

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"S. GIUSEPPE CALASANZIO"
PIAZZA AXUM 5
20151 MILANO**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2006/2007

DOCENTI

SCUOLA ELEMENTARE / SCUOLA MEDIA

IL PRESENTE REGOLAMENTO TIENE CONTO DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE
ALLA SICUREZZA NELLE SCUOLE
(D.L. 19.9.94 n.626, modificato dal D.Lvo 19.3.96 n.242)

REGOLAMENTO DOCENTI

AI DOCENTI

Si forniscono alcune indicazioni operative, relative ai vari aspetti normativi, gestionali, amministrativi della scuola, in modo da ottenere, con la responsabile collaborazione di tutti, una gestione sempre più efficace nella complessa organizzazione delle nostre attività di lavoro.

SICUREZZA / PREVENZIONE

La sicurezza e l'incolumità degli occupanti della scuola dipendono, in primo luogo, dalla prevenzione, cioè dalla osservanza di un complesso di regole di comportamento che permette di ridurre al minimo la frequenza di eventi dannosi.

Fra queste vale la pena di ricordare le seguenti **disposizioni generali**, che devono essere osservate scrupolosamente da tutto il personale docente (es: **nell'uso dei laboratori**)

- * Mantenere il massimo ordine e pulizia in tutti i locali
- * E' vietato fumare nei locali scolastici. In ogni caso è pericoloso fumare nei locali ove sono depositate sostanze infiammabili, negli archivi e in genere nei luoghi non aerati; non gettare fiammiferi o mozziconi di sigaretta o cenere in terra o nei cestini della carta o dei rifiuti, dalle finestre, nelle griglie, nei chiusini o nei luoghi ove comunque potrebbero entrare in contatto con sostanze o residui infiammabili o gas esplosivi; non dimenticare nei posacenere sigarette accese
- * Non gettare prodotti infiammabili nei servizi igienici
- * Non manipolare sostanze infiammabili in prossimità delle fonti di calore
- * Non mescolare prodotti diversi, soprattutto se destinati alla pulizia, per evitare reazioni nocive
- * Non conservare sostanze infiammabili in locali diversi da quelli adibiti al loro deposito, il divieto riguarda le sostanze normalmente usate per scopi igienico-sanitari, che comunque dovranno essere conservate sul posto di utilizzo nei quantitativi minimi indispensabili
- * Non tenere comunque in deposito infiammabili in quantità superiore ai limiti di legge
- * Non depositare accumuli di materiali, specialmente se combustibili, nelle aree comuni (corridoi, pianerottoli) perché potrebbero, in caso di emergenza, intralciare l'eventuale evacuazione del personale
- * Riporre la carta, gli stracci e i rifiuti in genere negli appositi contenitori, evitandone l'accumulo in altri luoghi e soprattutto in prossimità di uscite di sicurezza o sorgenti di calore
- * Non usare stracci imbevuti di grasso, oli, benzina, solventi, vernici, ecc..
- * Riporre i vestiti fuori dalla portata di fonti di calore quali termosifoni, scaldabagni, ecc..
- * Non sovraccaricare gli impianti elettrici usando apparecchiature con potenza superiore a quella prevista dall'impianto stesso
- * Non manomettere gli impianti elettrici realizzando attacchi volanti o usando apparecchiature non idonee e non conformi alle normative di sicurezza
- * Ricordarsi di togliere l'alimentazione dopo l'uso di tutte le apparecchiature elettriche a funzionamento discontinuo (stufe, macchine per ufficio e personal computer, ecc..)
- * Non manomettere, non cambiare la posizione o il posto alle attrezzature antincendio quali estintori, manichette e relative lance.

SICUREZZA - PREVENZIONE NORME DI COMPORTAMENTO

Si forniscono alcune indicazioni operative, relative ai vari aspetti normativi, gestionali, amministrativi della scuola, in modo da ottenere, con la responsabile collaborazione di tutti, una gestione sempre più efficace nella complessa organizzazione delle nostre attività di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore

Mantenere il massimo ordine e pulizia in tutti i locali

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori

E' vietato fumare nei locali scolastici; è comunque pericoloso gettare fiammiferi o mozziconi di sigaretta o cenere in terra o nei cestini della carta o dei rifiuti o dalle finestre, nelle griglie, nei chiusini nei servizi igienici e dimenticare nei posacenere sigarette accese.

Non conservare sostanze infiammabili in locali diversi da quelli adibiti al loro deposito.

Non gettare prodotti infiammabili nei servizi igienici

Non usare stracci imbevuti di grasso, oli, benzina, solventi, vernici ecc.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione

Non eseguire manovre o operazioni non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale .E' opportuno, per le scale doppie, verificare che i tiranti e le catenelle siano in tensione prima di salirvi.

Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole chiuse al muro, né spostarle quando vi siano sopra persone

Non rimuovere gli estintori dalla loro posizione, né appoggiarvi sopra alcunché

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune e quelli per il proprio lavoro, ponendo in basso negli scaffali o nei ripostigli i materiali più pesanti

Depositare gli attrezzi per la pulizia nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare/ impedire anche solo parzialmente e per breve periodo il transito attraverso le vie di fuga e l'accesso alle uscite di sicurezza.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati

Tenere sempre chiusi sotto chiave i materiali per la pulizia (detersivi, detergenti ecc.),non abbandonandoli in luoghi non idonei (bagni, corridoi ecc.)

Ogni contenitore deve riportare sull'etichetta il contenuto, in caso contrario smaltirlo subito

Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi e non mescolare fra di loro prodotti diversi, soprattutto se destinati alla pulizia, per evitare reazioni nocive.

Non sovraccaricare gli impianti elettrici usando apparecchiature con potenza superiore a quella prevista dall'impianto stesso

Non manomettere gli impianti elettrici realizzando attacchi volanti o usando apparecchiature non idonee o non conformi

Ricordarsi di togliere l'alimentazione dopo l'uso di tutte le apparecchiature elettriche a funzionamento discontinuo (stufe, macchine per ufficio e personal computer)

Riporre la carta, gli stracci, i rifiuti in appositi contenitori, evitandone l'accumulo in prossimità delle uscite di sicurezza

In caso di movimentazione di materiali (risme di carta, fascicoli ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, caricando soprattutto le gambe.

Manipolare vetri o materiale pungente solo con i guanti

Non dare in uso scale o altro materiale a personale di ditte esterne al lavoro all'interno della scuola

Riporre nelle bacheche le chiavi dopo l'uso

Segnalare subito al proprio superiore ogni situazione anomala rilevata

In caso di infortunio riferirne immediatamente al proprio superiore

CAPO I - DOVERE DI VIGILANZA e RESPONSABILITA' DEI DOCENTI

Premessa: Riferimenti giuridici e normativi

In rapporto alle loro funzioni e attività i docenti possono incorrere nella responsabilità, per omessa vigilanza, prevista e disciplinata dagli art. 2047 primo comma, e 2048 secondo comma, del Codice Civile.

Dispone il 1° comma dell'art. 2047 C.C. che in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere il risarcimento è dovuto **da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto**: infatti non è imputabile chi non abbia la capacità di intendere e volere.

La sola colpa ravvisabile diventa quella, **eventuale**, della persona tenuta alla **sorveglianza dell'incapace**.

Tale colpa "in vigilando" è **diretta, soggettiva e presunta**.

Per sorvegliante dell'incapace viene inteso comunemente colui che, per legge o per altro titolo è tenuto a vigilare, sia pure temporaneamente o occasionalmente sulla sua condotta al fine di evitare che possa arrecare danni a sé e agli altri.

Il succitato art. 2047 C.C. è applicabile al personale docente della scuola.

L'obbligo di vigilanza, peraltro, va esteso a tutto l'ambiente che circonda l'alunno e che deve essere tale da non creare o lasciare permanere cause di pericolo per il vigilato.

E' da più parti affermato che la prova di non aver potuto impedire il fatto, malgrado la sorveglianza, consiste nella dimostrazione che l'evento dannoso si è verificato **repentinamente**, senza che il sorvegliante avesse il tempo materiale per intervenire, a condizione, però, che la **sorveglianza fosse in atto**. Si deve, pertanto, ritenere che l'insegnante possa liberarsi della responsabilità dando prova di aver adottato le necessarie misure precauzionali e di non aver potuto impedire il fatto doloso, malgrado la **sorveglianza impiegata**.

La valutazione della prova liberatoria è rimessa all'apprezzamento del giudice di merito.

La responsabilità del docente è sempre anche responsabilità "diretta" dell'amministrazione scolastica quando l'attività esplicata sia comunque riferibile all'amministrazione stessa (es. danno all'alunno durante la lezione di ed. motoria, danno all'alunno per imperizia o negligenza dell'insegnante).

La responsabilità è invece solo del docente quando la sua attività non sia riferibile ai soli obblighi di servizio: se il docente, per esempio, convoca di domenica un gruppo di alunni per una visita ad una località storica ed un alunno subisce un danno, la responsabilità è solo dell'insegnante in quanto imputabile a sua personale iniziativa.

Qualora invece il danno subito dai terzi sia imputabile al docente anche per colpa semplice (distrazione, leggerezza, imprevidenza, esclusa la vigilanza) responsabile diretta è l'amministrazione, ma questa può esercitare in tutto o in parte il diritto di rivalsa sul docente.

- Vigilanza sugli alunni

Si tengano presenti, a proposito della "responsabilità in vigilando", le circolari sulla "Responsabilità patrimoniale del personale scolastico", per misurare il peso cui è chiamato il docente nell'esercizio delle sue funzioni. Gli episodi di incidenti accorsi ad alunni, con conseguenze penali e finanziarie gravissime per gli insegnanti, sono purtroppo frequenti. I docenti sono invitati a mettere in atto, con grande scrupolo, tutti gli accorgimenti necessari per evitare situazioni che si ritorcerebbero inevitabilmente contro di loro.

Il principio generale è che gli alunni mai, per nessun motivo, neanche per un minuto, debbono essere lasciati senza sorveglianza, pena la responsabilità penale di "omessa vigilanza di minori".

In caso di necessità invitare formalmente il/la commesso/a del piano a prestare vigilanza e non allontanarsi senza accertarsi che il/la commesso/a sia in aula.

Si forniscono le seguenti indicazioni a cui i docenti dovranno attenersi:

Ogni insegnante vigilerà sugli alunni affidatigli durante tutto il periodo di permanenza degli stessi a scuola nonché durante le uscite per gite o visite guidate (l'obbligo della vigilanza sui minori è previsto dagli art.2047 1°comma e 2048 2°comma del Codice Civile).

La vigilanza non è limitata al periodo delle lezioni, ma estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale i docenti sono tenuti ad essere presenti (ingresso - uscita dalla scuola- intervalli ecc.)

Si precisa che tale obbligo comporta anche la necessità che nessun alunno venga allontanato dall'aula né per punizione né per sbrigare altre mansioni.

Anche nel caso di più obblighi di servizio contemporanei l'insegnante è tenuto in primo luogo alla vigilanza degli alunni.

Due ordini di motivi spingono a porre particolare attenzione al problema della vigilanza:.

1. le famiglie hanno diritto di trovare adeguata attenzione per l'incolumità fisica dei figli
2. l'azione educativa non può prescindere dalla conoscenza di quello che stanno facendo in ogni momento gli alunni ricevuti in consegna

Si può condividere comunque un'ipotesi di scuola che sappia avviare all'**autocontrollo** degli alunni e allo sviluppo del loro senso di responsabilità. Questi obiettivi non secondari dovrebbero essere gradualmente conseguiti nell'ambito della normale azione educativa.

Non appare possibile conseguire l'autocontrollo né attraverso comportamenti degli alunni inosservati dal docente, né tramite attività diretta rigidamente dall'insegnante. Il maturare del senso di responsabilità richiede un clima di libertà alimentato da consigli, incoraggiamenti, critiche dell'insegnante, discussioni di gruppo.

Capita a volte, che l'insegnante sia costretto a lasciare temporaneamente la scolaresca. In vista di assenza momentanea del titolare e per giustificati motivi, questi deve provvedere rigorosamente a rivolgersi ad altro **docente disponibile o a un collaboratore scolastico, per evitare che intervenga la grave omissione di vigilanza sui minori.**

E' però il caso di rammentare che ai sensi del DPR 31/5/74 n.420 i collaboratori scolastici possono vigilare sugli alunni soltanto in casi di particolari necessità.

I collaboratori scolastici esercitano **pura azione di sorveglianza** per prevenire infortuni: sarebbe **illegittimo un affidamento "prolungato" delle scolaresche ai collaboratori scolastici.**

- Attività degli alunni

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo - didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici.

Durante i momenti ricreativi, nel corso della giornata scolastica, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo - classe, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

- Attività e materiali (Laboratori Didattici)

Tali disposizioni hanno lo scopo di ridurre i rischi (tossicità, inalazione, carico di incendio, elettricità, agenti chimici e batteriologici) connessi a comportamenti e all'utilizzo di strumenti e sussidi relativi .

I materiali di pulizia, in ragione della loro pericolosità e tossicità, devono essere conservati e custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli alunni.

E' vietato l'utilizzo di qualsiasi materiale tossico o infiammabile o non adatto ai bambini (controllare sull'etichetta se compaiono le apposite indicazioni: "fiamma" "croce di S. Andrea" "tenere lontano dalla portata dei bambini" o simile).

In particolare è vietato l'uso e la conservazione di:

- colori tossici o nocivi, ecc..(utilizzare in alternativa colori ad acqua)
- diluenti o solventi, tipo acqueragia (utilizzando colori ad acqua non sono necessari)
- vetrificanti o similari, tipo Vernidas (utilizzare prodotti ad acqua tipo Vernidas ad acqua)
- colle ad asciugatura rapida, tipo Uhu, BostiK, AttacK (in alternativa utilizzare colle tipo Vinavil, cocoina o colle a stick)
- correttori "bianchetti"
- bombolette spray di ogni genere

E' vietato l'uso e la conservazione di qualsiasi prodotto non conservato nella sua confezione integra, soprattutto nella etichettatura: i barattoli anonimi non consentono una conoscenza certa del loro contenuto e quindi vanno scartati.

Tassativamente vietata è la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

L'osservanza di quanto sopra elimina o riduce i rischi connessi alla tossicità, alla inalazione, al contatto con parti delicate del corpo (occhi), al carico di incendio o scoppio (spray).

L'uso dei prodotti "alternativi", oltre a consentire maggiore sicurezza, permette un uso continuo da parte degli alunni, con evidenti riflessi positivi sull'attività.

E' vietato l'uso libero di attrezzi appuntiti e/o taglienti (forbici, coltelli, taglierini, punteruoli, ecc..)

L'utilizzo occasionale di detti attrezzi deve essere effettuato solo dai docenti; dopo l'utilizzo gli attrezzi devono essere riposti in modo tale da non essere accessibili dagli alunni.

Gli alunni possono utilizzare solo attrezzi adatti alla loro età, quali forbici a punte arrotondate.

L'osservanza di quanto sopra elimina o riduce i rischi connessi all'uso improprio con conseguenti eventi infortunistici (tagli, ferite, ecc..)

E' vietata la conservazione di materiale combustibile, soprattutto se di natura cartacea, sopra i termosifoni.

L'osservanza di quanto sopra elimina o riduce i rischi connessi al carico d'incendio (surriscaldamento materiale)

E' obbligatoria la massima attenzione nell'uso di apparecchiature elettriche.

In particolare:

- l'apparecchiatura deve, preferibilmente, essere collegata direttamente alla presa della corrente
- qualora non fosse possibile occorre utilizzare solamente "ciabatte" a norma con interruttore differenziale
- l'apparecchiatura deve essere collegata rispettando la tipologia della presa, senza mai forzare l'inserimento nella presa
- le apparecchiature non devono essere mai lasciate in tensione dopo il loro utilizzo (nel caso di PC, TV o similari occorre procedere giornalmente, evitando continue accensioni e spegnimenti)
- quando le apparecchiature (radio, registratori, ecc..) devono essere riposte si deve staccare lo spinotto di collegamento (si evita così che lo stesso si pieghi, che la guaina si rompa e i fili siano scoperti)

L'osservanza di quanto sopra elimina o riduce i rischi di elettrocuzione e di innesco di incendi.

E' altresì obbligatoria la massima attenzione nel posizionamento delle cartelle o zaini degli alunni, evitando che siano appesi alle sedie o ingombrino il passaggio fra i banchi.

L'osservanza di quanto sopra elimina o riduce i rischi di eventi infortunistici.

- Inizio delle lezioni

A norma dell'art. 39 del R.D.965/24, ribadito anche nell'ultimo contratto, i docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia del mattino che del pomeriggio).

Non sono tollerati quindi, anche per questi motivi di sicurezza, ritardi da parte dei docenti. Le lezioni, al suono del campanello, devono iniziare regolarmente.

- Cambio dell'ora

E' un momento pericoloso, che va gestito responsabilmente affinché le classi non risultino abbandonate a se stesse e non succedano incidenti. Ciascun docente deve raggiungere la propria aula il più celermente possibile, senza fermarsi neanche un minuto nei corridoi a parlare con i colleghi. Non mandare gli alunni ai servizi proprio in questi momenti in cui la sorveglianza è allentata.

- Intervallo

Sorvegliare gli alunni in aula e nei corridoi, proibire comportamenti agitati e violenti. Controllare la turnazione di uscita ai servizi.

- Uscita

Il docente accompagnerà la classe, che dovrà uscire in modo ordinato e composto.

L'uscita avverrà per piani, per evitare confusione.

- Uscita degli alunni durante le lezioni

Deve essere chiaro che il docente si assume sempre la responsabilità di aver allontanato il minore dall'aula e quindi dalla propria vigilanza. Tanto meno è accettabile, anche sotto il profilo educativo, allontanare l'alunno dalla classe per motivi disciplinari.

Più volte la Presidenza è stata costretta ad intervenire per frenare il via vai di alunni che escono dalla classe nelle ore di lezione per futili motivi.

Per evitare giustificati richiami al docente, si ribadisce una volta per tutte:

- uscite degli alunni durante le ore di lezione: è vietato mandare in giro (quasi sempre a coppie) gli allievi per prendere chiavi delle aule, vocabolari, registri, portare messaggi ai commessi o addirittura entrare in sala insegnanti. Non mandare assolutamente gli alunni in Segreteria (plesso media) con la richiesta di materiale di cancelleria, chiavi di laboratori, ecc.

Gli alunni devono avere tutto il materiale occorrente.

E' vietato mandare in giro gli alunni per farsi fare fotocopie.

Servirsi dei commessi per tutte le incombenze.

Infine si fa appello al senso di responsabilità dei docenti, i quali non devono concedere agli alunni di uscire continuamente per andare ai servizi.

- Richiesta di uscita anticipata dalle lezioni alunni scuola media

L'alunno presenterà la richiesta, firmata dai genitori, sugli appositi moduli contenuti nel "Libretto delle assenze". Il docente della prima ora staccherà il modulo che sarà conservato nel Registro di Classe: L'alunno potrà uscire all'ora richiesta senza necessità che i genitori vengano a prelevarlo: Verranno comunque scoraggiate dai docenti le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata troppo frequenti da parte dello stesso alunno.

- Richiesta di uscita anticipata dalle lezioni alunni scuola elementare

Per la responsabilità di tutela che compete alla scuola, nessun alunno potrà uscire durante le lezioni senza autorizzazione dell'insegnante, che sarà concessa esclusivamente con richiesta scritta dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni delegate, munite di documento di identità.

- Vigilanza durante le Visite guidate/Viaggi d'istruzione

Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione la vigilanza sugli alunni sarà, ovviamente, particolarmente rigorosa e costante, in modo da ottenere un comportamento educato e civile nei confronti delle persone e delle cose (nei musei, durante spettacoli, sui mezzi pubblici, per la strada)

- Indicazioni per l'evacuazione dell'edificio

Sono fornite specificatamente.

CAPO II - RAPPORTI CON GLI ALUNNI, CON LA FAMIGLIA E CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

Come ha esplicitato il D. P. R. 7/6/95, "Carta dei servizi", punto 7.5, l'atteggiamento dei docenti nei confronti degli alunni, deve essere improntato, è bene ribadirlo, al massimo rispetto in ogni circostanza della vita scolastica: anche quando si giudicherà necessario riprendere l'alunno per un comportamento scorretto, lo si farà con la massima correttezza e nel pieno rispetto della dignità del ragazzo. La nostra "**Carta dei diritti e dei doveri**" ci aiuterà in questo rapporto, che fa parte del "contratto formativo" fra alunni e docenti di una scuola.

- Interventi disciplinari

Per un richiamo disciplinare scritto è opportuno servirsi del diario dell'alunno, in modo che i genitori possano averne comunicazione. In particolare, per il plesso media, è perfettamente inutile dare note sul registro di classe, di cui i genitori non vengono a conoscenza. **Sono invece addirittura controproducenti**, inutili e fonte di infinite diatribe con i genitori, le note generiche "a tutta la classe", **che vanno quindi evitate**.

La Presidenza desidera essere informata di qualsiasi comportamento anomalo e dei casi di mancanze particolarmente gravi, per decidere, con il Consiglio di classe/team di classe, una linea di condotta. Tuttavia i docenti della media **evitano di mandare gli alunni in Presidenza**, se non per casi **veramente gravi** e comunque **concordando sempre prima** l'intervento disciplinare opportuno.

- Rapporti con i collaboratori scolastici

In casi particolari o di necessità, è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici per "collaborare" nella vigilanza sui minori.

La collaborazione non significa sostituzione, in quanto la responsabilità resta affidata al docente in servizio.

In caso di momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico si limiterà, con la propria presenza, a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo solo per evitare che si provochino danni alle persone e alle cose.

Nella persuasione che un'aperta intesa fra i docenti e i collaboratori scolastici saprà mantenere un clima costruttivo nell'interesse delle due componenti ed un vantaggio della comunità scolastica, in particolare si chiede ai docenti di:

- educare gli alunni a riordinare gli ambienti dopo le attività
- non accettare che i propri alunni si attardino da soli nei corridoi, scale, servizi
- avviare gli alunni a rispettare tutti gli adulti che incontrano all'interno della scuola
- sensibilizzare gli alunni al rispetto dell'edificio scolastico, degli arredi e delle attrezzature.

- Pulizia dell'aula e dei laboratori

I docenti educano gli alunni a non sporcare, spesso in modo veramente indecoroso, l'aula e i laboratori e a tenerli in ordine. Un fermo richiamo, con conseguente invito a raccogliere le carte gettate per terra e a lasciare i materiali e i banchi in ordine, abituerà la classe ad un elementare dovere di civismo.

- Sala medica - disposizioni sanitarie - infortuni

Gli insegnanti cureranno, in generale, di informare la Presidenza e la sala medica di eventuali problemi rilevati negli alunni e che meritino di essere segnalati per la tutela della loro salute e di quella della comunità scolastica.

- In caso di presenza di alunni con particolari patologie (es. diabete, allergie, ecc.) che necessitano di attenzioni procedurali quotidiane atte a salvaguardare la salute del minore:

- * è obbligatorio, con il consenso della famiglia, segnalare all'interno del registro di classe il nominativo dell'alunno, la patologia e le indicazioni comportamentali secondo quanto comunicato dal medico curante e/o dalla famiglia (utilizzare la scheda per le procedure sanitarie)
- * è obbligatorio, da parte degli operatori che ne sono a conoscenza, segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe
- * è obbligatorio da parte degli operatori subentranti consultare il registro di classe

- In caso di malessere o infortunio lieve il docente:

* avvertirà (tramite il collaboratore) la Segreteria che avviserà tempestivamente la famiglia (plesso media)

* incaricherà il collaboratore A.T.A. di avvertire la famiglia (plesso elementare).

- Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio, è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione in sala medica.

Comunque, in presenza di alunno colto da malore o da infortunio, la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sul caso colpito, sollecitando collaborazione fra i colleghi o fra i collaboratori scolastici per il controllo della scolaresca lasciata eventualmente scoperta.

- Di norma è vietata la somministrazione di farmaci, con esclusione dei "salva vita"; eventuali necessità devono essere preventivamente autorizzate, dietro presentazione di prescrizione medica.

E' consentita la rilevazione di elementi clinici quali la temperatura corporea, il tasso di glicemia, ecc. utilizzando, nel caso, i mezzi di protezione individuale e seguendo le eventuali indicazioni mediche.

- Nel caso di evento di non lieve entità o nel caso di sospetta entità o (sia pur per eventi lievi) nel caso di irreperibilità o di oggettiva indisponibilità della famiglia, si provvede, se del caso, ad inviare la persona infortunata o soggetta a malessere presso il più vicino Pronto Soccorso.

In caso di sospetto trauma cranico verrà disposto comunque l'invio al più vicino Pronto Soccorso.

- Nel caso di infortunio o malessere durante attività esterna alla scuola ed in altro comune, si provvede all'invio al Pronto Soccorso più vicino al luogo dell'evento.

L'invio al Pronto Soccorso avviene tramite ambulanza.

E' preposto alla richiesta di intervento di ambulanza il personale della Segreteria; in caso di impossibilità di contattare la medesima, provvede a quanto sopra direttamente l'operatore scolastico, dandone successiva informazione alla Segreteria.

- Nel caso di invio al Pronto Soccorso di alunno, l'insegnante in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza; in tal caso la scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

- L'alunno infortunato o malato può essere ritirato dalla scuola dai genitori o da un loro delegato maggiorenne e dotato di documento di identità. Per nessun motivo potrà essere mandato a casa da solo.

Sul Giornale di Classe l'insegnante annoterà l'uscita anticipata, che sarà poi vistata con un timbro in segreteria (plesso media).

L'insegnante conserverà il foglio di uscita nel registro (plesso elementare).

L'insegnante in servizio nella classe in cui è avvenuto l'incidente deve produrre tempestivamente e comunque entro il giorno successivo una dettagliata relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione da parte della scuola (ritirare l'apposito modulo in Segreteria).

- Colloqui e rapporti con le famiglie

Le modalità di colloquio con le famiglie rientrano nel piano organizzativo stabilito dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti. Tuttavia ciascun docente (media) o team docente (elementare), in piena autonomia, può convocare e ricevere i genitori ogni volta che lo ritiene necessario nell'interesse degli alunni.

Nel plesso media, secondo una consuetudine che via via si è andata consolidando e che si è rivelata assai utile, nei casi estremamente problematici è bene che la convocazione e il colloquio vengano gestiti dall'intero Consiglio di Classe, che potrà così utilmente, in certe situazioni di alunni o famiglie "difficili", affrontare collegialmente il problema. La Presidenza, in tali casi, conferma la propria disponibilità ad essere presente.

Sappiamo bene che, per evitare fraintendimenti e problemi nel rapporto con i genitori, è bene che la comunicazione (circa il profitto, il comportamento, le verifiche e anche le prospettive di valutazione di fine anno) sia chiara, concordata, priva di ambiguità. In tale senso è importante che i docenti della media, anche se a colloquio singolo, abbiano comunque ben presente la valutazione complessiva che il Consiglio di Classe dà dell'alunno.

L'ottica è la seguente: **in qualsiasi momento la scuola**, secondo il principio della trasparenza, deve mettere la famiglia in condizione di conoscere **esattamente** i risultati del proprio figlio, facendo in modo che la comunicazione con i genitori sia **sistematica, costante e precisa**, servendosi di tutte le modalità che la scuola si è data.

- Libri

Per nessun motivo i docenti favoriranno o tantomeno organizzeranno con operatori editoriali acquisti collettivi di libri di narrativa, libretti vacanze o simili, neanche nell'ottica di favorire gli alunni. Recenti e reiterate comunicazioni dell'Associazione Librai Italiani hanno infatti categoricamente vietato simili iniziative, che sono passibili di denuncia sia per gli insegnanti che per i genitori rappresentanti di classe.

Inoltre è **assolutamente vietato** ai docenti organizzare piccole collette e raccolte di soldi nella classe per qualsiasi motivo.

CAPO III - COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Per una corretta gestione dei vari aspetti organizzativi, è essenziale che la comunicazione, (a tutti i livelli e in ogni momento delle attività) sia efficace, pena un ingiustificato rallentamento dei vari ingranaggi amministrativi, burocratici, didattici della scuola; pertanto si forniscono alcune indicazioni a cui è assolutamente necessario attenersi, in modo da favorire tra tutto il personale una corretta, tempestiva ed efficace circolazione delle informazioni.

a) Le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle loro famiglie sono affidate alle circolari interne, fatte passare nelle classi tramite i commessi. A tale proposito si pregano i docenti di dettarle tempestivamente, svolgendo anche una rapida azione di controllo, affinché gli avvisi vengano effettivamente trascritti da tutti gli alunni. Se l'avviso è particolarmente importante (scioperi, sospensione delle lezioni, ecc.) verrà data indicazione, affinché il docente della 1° ora controlli la firma dei genitori il giorno dopo.

Occorre ricordare che le famiglie costituiscono ovviamente uno dei canali comunicativi fondamentali della scuola: i messaggi devono passare; quindi è necessario abituare i ragazzi, con continui controlli e sollecitazioni, a trasmettere tempestivamente alle famiglie tutte le comunicazioni della scuola (giudizi sulle verifiche, avvisi, informazioni, note disciplinari, convocazioni, ecc.) e non accettare assolutamente dimenticanze o ritardi degli alunni.

b) Le comunicazioni indirizzate ai docenti sono contenute nell'apposito registro custodito sulla cattedra

- davanti alla Sala insegnanti (plesso media)
- in sala insegnanti (plesso elementare).

Tutti i docenti sono FERMAMENTE invitati a scorrere regolarmente tale registro, apponendo la propria firma per presa visione; pertanto è inammissibile che i commessi debbano impiegare tempi infiniti per rincorrere la maggior parte degli insegnanti perché "firmino" - "consegnino" - "prendano visione" ecc. E' interesse di ciascuno e quindi di tutti gestire efficacemente la comunicazione (di ogni genere) che una "struttura allargata" come la nostra scuola richiede e impone.

Per evitare di essere periodicamente "disturbati" in classe, i docenti osserveranno con scrupolo le indicazioni suddette, e **acquisiranno autonomamente l'abitudine di controllare e firmare regolarmente il registro.**

Per alcune semplici comunicazioni urgenti, ci si serve anche di messaggi sulla lavagna della sala insegnanti.

Per il plesso media si ricorda che i docenti devono annotare sul pannello in sala insegnanti le uscite organizzate per la propria classe, ciò al fine di informare gli altri colleghi.

Per il plesso elementare è opportuno darne comunicazione ai commessi, perché se ne possa tener conto nell'organizzazione della mensa.

c) Le informazioni per cui non occorre acquisire la firma di presa visione (es: circolari del Provveditorato, normativa) sono contenute nel faldone custodito sul tavolo in Sala insegnanti.

Per l'informazione di **attività culturali** diverse (aggiornamento, concorsi, spettacoli, iniziative per gli alunni, mostre ecc.) e per il **materiale pubblicitario** (relativo a viaggi di istruzione, cataloghi per sussidi didattici, libri di testo) esistono appositi contenitori.

Esiste un'apposita bacheca per gli OO.CC. (elezioni, delibere, convocazioni del Consiglio di Istituto, della Giunta, nomine di convocati, ecc.)

Un pannello per le comunicazioni che possono interessare le famiglie è posto nell'atrio d'ingresso.

Si ricorda che l'**Albo** è lo strumento ufficiale per comunicare, da parte della scuola, tutte le convocazioni dei docenti da parte del Provveditorato, graduatorie, riunioni, ecc.

L'Albo sindacale è a disposizione per tutto ciò che attiene a materiale informativo sindacale.

CAPO IV - NORMATIVA

I DOCENTI E LA SEGRETERIA

L'ufficio di Segreteria costituisce un centro di lavoro importantissimo, dalla cui efficienza dipende tutto il complesso meccanismo amministrativo, burocratico e contabile della scuola.

La mole di impegni, in un istituto come il nostro, è estremamente faticosa a causa degli adempimenti a cui il personale deve far fronte improrogabilmente, rispettando innumerevoli pressanti scadenze.

Pertanto il loro lavoro non può essere continuamente rallentato da mancanza di puntualità nelle scadenze, non rispetto dei regolamenti concordati, informazioni errate, difetto di passaggio delle comunicazioni, disorganizzazione.

Ogni docente, in quanto inserito in un sistema organizzativo complesso, terrà dunque conto che un corretto ed efficace rapporto con l'ufficio amministrativo del suo luogo di lavoro, è essenziale, affinché la struttura non collassi e non venga comunque sprecata una enorme quantità di tempo. Pertanto si forniscono precise indicazioni a cui tutti i docenti vorranno attenersi, nell'interesse dell'efficace funzionamento della struttura in cui tutti lavoriamo.

orario di segreteria

- salvo che per motivi urgenti e indifferibili, la segreteria è a disposizione per i docenti
- **— dalle ore 8 alle ore 10 - dalle ore 12.30 alle ore 13.30**

NORMATIVA ASSENZE

Nell'ottica di favorire, da parte di tutti, una corretta ed efficace organizzazione in caso di assenza, si ritiene opportuno portare a conoscenza di tutto il personale gli adempimenti previsti dall'art.23 (ai comma 9-10-11-12) del CCNL **in merito alle assenze per malattia:**

- "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

- "Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la comunicazione dei giorni di assenza e il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato fino al primo giorno lavorativo successivo."

- " L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente ASL."

Il dipendente è tenuto a comunicare in modo esatto tutti i dati della propria reperibilità domiciliare (numero civico, cognome o altro sul citofono, ecc.)

Il dipendente residente/abitante a Milano è tenuto a comunicare il numero della Zona di appartenenza.

Il dipendente residente/abitante in altro Comune è tenuto a comunicare l'indirizzo della ASL di appartenenza.

- "Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva informazione, comunicando l'indirizzo dove può essere reperito e precisando il numero e l'indirizzo della ASL di competenza".

Qualora la durata dell'assenza comporti la nomina di un supplente, è indispensabile per l'amministrazione entrare immediatamente in possesso della domanda dell'interessato (a cui deve seguire il certificato medico nel più breve tempo possibile)

In caso contrario non si può dar corso alla nomina del supplente in quanto il contratto di tipo privatistico introdotto dal CCNL (che deve essere firmato dall'interessato per accettazione) non può essere stipulato perché mancante di alcuni elementi essenziali della prestazione stessa : durata del contratto e relativo emolumento.

Dalla mancata assunzione del supplente derivano disagi che ricadono su tutti i colleghi e sugli alunni.

N.B. Si può verificare il caso che il dipendente, al momento della visita fiscale, non sia ancora in possesso del certificato del proprio medico curante.

-Se il medico fiscale nel " referto medico legale" conferma la prognosi che stabilirà il medico curante, l'assenza è convalidata.

- Se invece il medico fiscale certifica che " il dipendente è stato visitato e non giudicato in grado di riprendere il lavoro a tutt'oggi", l'assenza è convalidata fino alla data della visita fiscale Se il dipendente non è in grado di riprendere servizio deve darne comunicazione all'amministrazione, che deve disporre un'altra visita a copertura dei residui giorni.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

-Assenze per malattia: 18 mesi nel triennio (intera retribuzione per i primi 9 mesi; 3 mesi al 90%; 6 mesi al 50%)

- L'assenza deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;

- Il dipendente è tenuto ad inviare la documentazione entro i cinque giorni successivi;

- L'Amministrazione dispone la visita fiscale fin dal primo giorno;

- Il dipendente (pur autorizzato ad uscire dal medico curante) è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19.

-Qualora il dipendente debba allontanarsi per giustificati e documentati motivi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

- Aspettativa per motivi di famiglia e di studio: Nulla è cambiato per l'aspettativa per famiglia senza assegni. L'aspettativa è concessa dal capo di Istituto.

- Permessi retribuiti : Al dipendente, sulla base di idonea documentazione, sono concessi permessi retribuiti per:

-gg.8 complessivi per anno scolastico per partecipazione a concorsi ed esami;

-gg.3 consecutivi per ogni evento luttuoso (per coniuge, parenti entro il 2° grado ed affini di 1° grado)

-gg.3 per particolari e gravi motivi personali o familiari debitamente documentati.

Per gli stessi particolari e gravi motivi i docenti possono fruire di 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, anche con pagamento di ore eccedenti ai docenti che li sostituiscono.

L'assenza per motivi personali o familiari:

- va chiesta con un certo anticipo compilando la domanda e presentandola in segreteria

- va documentata anche mediante autocertificazione

Si chiarisce che le ferie possono essere chieste:

1) senza particolare motivata documentazione, a condizione che la sostituzione venga organizzata dall'interessato, senza aggravio di spesa, con volontaria disponibilità dei colleghi nel giorno e nelle ore libere.

2) in aggiunta ai 3 gg. di permesso, previsti dalla normativa vigente, per particolari, gravi e documentati motivi, con sostituzione a pagamento, sostituzione a cui provvede la Presidenza.

-Aggiornamento:

Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione alle iniziative di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione con l'esonero dal servizio previa sostituzione ai sensi della disciplina attualmente vigente.

-Ferie:

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi per anno scolastico (anche per il personale A.T.A.) Per i primi tre anni di servizio sono ridotti a 30 giorni.

Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giorni lavorativi.

La sostituzione del personale deve avvenire senza aggravio di spese per lo Stato.

Le ferie sono sospese da malattie documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o che si siano protratte per più di tre giorni. L'Amministrazione deve disporre l'accertamento medico/fiscale.

-Permessi brevi: Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente a tempo indeterminato e determinato con nomina del Provveditore, possono essere concessi, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore a metà dell'orario giornaliero individuale (con un massimo di due ore giornaliere per il personale docente). I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale Ata. Per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

I permessi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO art.19 CCNL 2002 (vedi allegato)

Per il personale assunto a tempo determinato si forniscono le seguenti precisazioni:

-Assenze per malattia

a)- Il personale nominato dal Provveditore (nonché quello ad esso equiparato, supplente annuale o fino alla fine dell'attività didattica), in caso di malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico, il personale sopra indicato ha diritto, in caso di malattia, alla seguente retribuzione:

- * 1 mese con retribuzione intera
- * 2 mesi con retribuzione al 50%

b)- Il personale a tempo determinato con contratto stipulato dal Dirigente Scolastico, nei casi di assenza per malattia, ha diritto (nei limiti di durata del contratto) alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali retribuiti al 50%.

c)- Il docente supplente può usufruire di retribuzione al 100% relativamente alle assenze per le "gravi patologie" di cui all'art.17, comma 9 del CCNL.

- Assenze

- Al personale a tempo determinato con nomina del Provveditore può essere concessa l'aspettativa per famiglia senza assegni, nei limiti della durata della nomina. L'aspettativa è concessa dal Dirigente scolastico.

- Al personale a tempo determinato con nomina del Provveditore o del Dirigente Scolastico possono essere concessi permessi non retribuiti, fino ad un massimo di 6 giorni, per motivi di famiglia. Possono inoltre essere concessi 8 giorni per esami senza retribuzione e 3 giorni retribuiti, per lutto familiare.

-Ferie

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono in proporzione al servizio prestato.

Qualora la durata del rapporto sia tale da non consentire la fruizione delle ferie, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico.

Per quanto non previsto dalla presente nota rimandiamo alle norme contenute nel contratto nazionale comparto scuola in vigore. Qualunque informazione, circa la variazione della presente normativa, sarà fornita tempestivamente a tutto il personale.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI / ore di supplenza

Plesso Media:

Come è noto la legge prescrive che i docenti debbano supplire i colleghi assenti fino a 15 giorni.

Tali ore vengono coperte sia con ore di completamento cattedra, sia con ore "eccedenti" a pagamento (che possono essere impiegate solo per sostituire docenti **assenti** dal lavoro). E' chiaro che un'efficiente organizzazione di tali ore impedisce alla scuola di finire nel caos, con classi scoperte o divise per gestire l'emergenza.

Si ribadiscono le linee organizzative essenziali del piano supplenze:

- tutte le ore di tutti i giorni devono avere una ragionevole copertura
- tutti i docenti sono perciò invitati, per far funzionare efficacemente tale piano, a mettere a disposizione alcune ore per lo straordinario.

I momenti più difficili sono le prime e le ultime ore della mattinata. Si chiarisce che le ore date a disposizione significano ore di cui la scuola, in modo programmato e concordato, può e deve servirsi. Pertanto i docenti **tassativamente non possono ritirare all'ultimo momento la propria disponibilità**.

Si ribadisce infatti che tali ore sono ore in cui, *per tutto l'anno e ogni volta*, la disponibilità del docente deve essere *effettiva e inderogabile*.

Esiste inoltre un piano preparato appositamente e che viene consegnato a ciascun docente per gestire le assenze improvvisate nella prima ora di lezione.

Ciascun docente, impossibilitato a presentarsi a scuola il mattino, pertanto si preoccuperà di mettersi direttamente in contatto con il collega designato, in modo che questi possa presentarsi a scuola alla prima ora per sostituirlo.

Dalla seconda ora in poi la supplenza sarà gestita dalla Presidenza e dalla Segreteria, mediante l'apposito registro.

A tale proposito si comunica la seguente modalità organizzativa, che viene considerata come vera e propria **notifica** ai docenti di questa scuola:

"La comunicazione delle ore di supplenza avverrà tramite l'apposito **registro**.

Il docente è perciò **tenuto personalmente a visionare e a firmare tale registro**.

Dal momento in cui la Presidenza ha "esposto" il registro (**sulla cattedra davanti alla sala professori**), la responsabilità di accertarsi della comunicazione della supplenza passa al docente stesso, con la conseguente responsabilità dell'effettuazione dell'ora di supplenza e quindi della **vigilanza** degli alunni di quella classe".

Le stesse modalità valgono anche per il recupero delle ore di permesso.

Plesso Elementare

Come è noto la legge prescrive che i docenti debbano sostituire i colleghi assenti fino a 5 giorni.

Tali ore vengono coperte sia con ore di contemporaneità (prioritariamente su lingua straniera e su religione e, in misura più limitata su contemporaneità non legate a progetti) sia con ore "**eccedenti a pagamento**" (che possono essere impiegate **solo** per sostituire docenti assenti dal lavoro).

E' chiaro che un'efficiente organizzazione di tali ore impedisce alla scuola di finire nel caos, con classi scoperte o divise per gestire l'emergenza.

Si ribadiscono qui (a tal proposito) le linee organizzative essenziali del piano delle supplenze

Poiché l'intero orario deve avere una adeguata copertura, tutti i docenti sono invitati a mettere a disposizione, oltre le ore già menzionate, anche alcune ore di straordinario, che non possono essere ritirate all'ultimo momento, poiché la scuola conta su di esse in modo inderogabile e indifferibile.

Appurato che i **momenti più difficili** sono:

- le prime due ore del lunedì mattina (8.30-10.30)
- le ultime due del venerdì pomeriggio (14.30-16.30)
- la fascia mensa/ricreazione

per tali fasce viene concordata la possibilità di disponibilità a pagamento di una collega fissa sul lunedì, di una turnazione (previo calendario) degli insegnanti non occupati sul venerdì, dell'acquisizione di più disponibilità da gestire a rotazione e secondo le necessità per la fascia centrale 12.30-14.30.

A tale proposito si comunica la seguente modalità organizzativa, che viene considerata come vera e propria **notifica** ai docenti di questa scuola:

La comunicazione delle ore di supplenza avverrà tramite l'apposito **registro**.

Il docente è perciò **tenuto personalmente a visionare e a firmare tale registro**.

Dal momento in cui la Presidenza ha "esposto" il registro (**sulla cattedra in sala insegnanti**), la responsabilità di accertarsi della comunicazione della supplenza passa al docente stesso, con la conseguente responsabilità dell'**effettuazione** dell'ora di supplenza e quindi della **vigilanza** degli alunni di quella classe.

Le stesse modalità valgono anche per il recupero delle ore di permesso.

Alla copertura giornaliera (previa comunicazione dell'assenza da parte della segreteria) provvedono, secondo il piano, le insegnanti incaricate.

Per la supplenza inerente le **prime due ore del lunedì mattina**, ai fini di accelerare i tempi e di offrire un servizio adeguato fin dal momento dell'arrivo degli alunni, **ciascun docente**, impossibilitato a presentarsi a scuola in detto orario si preoccuperà di mettersi direttamente e al più presto in contatto con il collega che ha dato la propria disponibilità, in modo che questi possa presentarsi a scuola per tempo.

- **DIVIETO DI CUSTODIA**

Si ribadisce categoricamente che la Segreteria non accetta somme in contanti in custodia, neanche se raccolte per motivi "validi" (es: velocizzare la raccolta quote per uscite, viaggi, ecc.) Come già indicato, e onde evitare fermi dinieghi, i docenti sono pregati di affidare questo tipo di incombenze ai genitori rappresentanti di classe.

- **RISPETTO DELLE SCADENZE**

Ogni volta che occorre rispettare delle scadenze per iter di tipo burocratico (presentazione di documenti personali, moduli, domande da inviare in Provveditorato) o per iniziative di tipo didattico (raccolta di informazioni nelle classi, ritiro di avvisi degli alunni, partecipazione a concorsi, uscite, consegna e ritiro di ciclostilati alle famiglie) la Segreteria, con ragionevole anticipo, fornirà le necessarie indicazioni.

E' poi compito del lavoratore della scuola rispettare scrupolosamente tali scadenze, senza costringere il personale a reiterate richieste, che fanno perdere tempo inutile e ostacolano le attività.

- **AGGIORNAMENTO**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un **diritto** per il personale e un **dovere** per l'Amministrazione.

Tale diritto del lavoratore è strettamente correlato agli obiettivi che il Collegio individua, relativamente alla elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa del singolo Istituto e alla opportuna formazione.

Il personale può fruire di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative **autorizzate dall'Amministrazione**, con l'**esonero dal servizio** e diritto alla sostituzione a pagamento. Pertanto i docenti, nel presentare la domanda, devono citare gli estremi dei Decreti di autorizzazione.

- **CONVEGNI**

Si precisa che la partecipazione a convegni/Seminari, anche se autorizzati, non consente **mai** la sostituzione a pagamento.

CAPO V - USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Finalità didattiche

Il Collegio definisce alcune **uscite comuni per classi parallele**, previste nel POF, che saranno effettuate. Occorre anche evitare che il numero complessivo delle varie uscite delle classi sia vistosamente disomogeneo.

Gli alunni vanno preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici, idonei a documentarli sul contenuto dell'iniziativa.

- Partecipazione degli alunni

Le uscite/viaggi di istruzione costituiscono integrazione delle normali attività scolastiche. Hanno perciò senso se l'intera classe vi partecipa. Qualora qualche genitore si opponesse per motivi di vario genere, i docenti opereranno in modo da spiegare la valenza educativa dell'iniziativa, convocando se necessario il genitore per un colloquio. Nel caso in cui i docenti intuiscano che il diniego potrebbe essere causato da difficoltà economiche, opereranno con la necessaria delicatezza per rassicurare circa la disponibilità dei fondi del Diritto allo studio nel bilancio della Scuola.

- Informazioni ai genitori

Informazioni dettagliate ai genitori (fornite in occasione di riunioni o con incontri appositamente organizzate, per es. per Scuola Natura) permettono di averne la condivisione e la positiva collaborazione, nonché di intuire perplessità, non accettazione, resistenze, ecc..

Particolare attenzione va posta a problemi relativi al costo del viaggio, che potrebbe creare difficoltà (magari non espresse) in alcune famiglie.

Si ricorda inoltre che il programma analitico del viaggio **va consegnato ai genitori con il modulo dell'autorizzazione**.

- Costi

I docenti avranno cura di escludere iniziative che possano risultare costose anche per una parte delle famiglie.

I Consigli di Classe/Interclasse, per lo stesso motivo, terranno sotto controllo anche il **costo complessivo di tutte le uscite nel corso dell'anno** (spettacoli, ingressi, ecc..).

Occorre ricordare che, nel caso di viaggio a cui partecipano più classi, se il costo complessivo superasse Euro 2000, la procedura è quella della Gara d'appalto con richiesta di 3 preventivi di agenzia (pullman, pacchetto organizzato)

Tramite il diario o l'apposito modulo informativo ai genitori **deve** comunque essere sempre comunicato per iscritto il **costo** dell'uscita/viaggio. Ciò infatti può costituire per loro documentazione per eventuali rimborsi della Regione.

- Raccolta delle quote

Anche se motivata da comprensibili esigenze di efficacia organizzativa, la raccolta delle quote effettuata dai docenti è da evitare assolutamente e comunque avviene sotto la loro completa responsabilità in caso di furti, smarrimenti di denaro, mancato versamento da parte di alunni.

Si invitano pertanto i docenti ad attivare opportunamente i genitori con l'incarico di raccogliere e versare le quote.

Si ribadisce che, per nessun motivo, la Segreteria custodisce somme di denaro contante.

Si invitano pertanto fermamente i docenti a non avanzare questo tipo di richiesta, onde evitare dinieghi.

- Mezzi di trasporto

Come indicato anche dalla normativa (C.M. 291/92), è da preferirsi il treno ogni qualvolta il percorso lo consenta. Per i viaggi in pullman occorre controllare rigorosamente il rilascio, da parte della Ditta/Agenzia, di tutta la documentazione tecnica che la legge richiede (vedi "cartelletta gite").

- **Tempi**

Il Consiglio di Classe / Interclasse si atterrà al seguente scadenziario:

- entro dicembre progettazione del viaggio (meta, docenti accompagnatori, scelta del mezzo/agenzia, ecc...)
- entro gennaio (e comunque prima del Collegio di febbraio) raccolta della documentazione per la sintetica illustrazione al Collegio docenti
- entro 20 febbraio **presentazione della documentazione completa** ("cartelletta"), in modo che possa essere esaminata dalla Giunta e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

A tale proposito è opportuno avere consapevolezza che è "lesivo" per gli insegnanti, presentare **fuori tempo**, o **incomplete**, tali cartellette agli OO.CC. in cui sono **presenti i genitori**.

E' consigliabile inoltre, se possibile, evitare di concentrare tutti i viaggi negli ultimissimi mesi dell'a.s. Da evitare comunque la seconda metà del mese di maggio.

Nello scegliere il giorno, si avrà cura di evitare giorni in cui siano previste altre iniziative per la classe (ed es. esperti esterni) o la "musica d'insieme" per le classi ad indirizzo musicale.

- **Documento di identificazione**

E' previsto per legge che, durante le uscite/viaggi d'istruzione, gli alunni siano muniti di un documento di identità. Pertanto i docenti provvederanno a ricordarlo agli alunni e a controllare che lo portino.

- **Docenti accompagnatori**

La norma prescrive un docente ogni 15 alunni. Regolarsi su: 2 docenti per classe, 3 per 2 classi, più l'eventuale docente di sostegno necessario.

Gli accompagnatori devono essere individuati tra i docenti di materie attinenti alle finalità del viaggio (C.M. 291/92). E' ovviamente opportuno che sia presente il Coordinatore del Consiglio di Classe e comunque i docenti che **conoscono bene** la classe.

"Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più viaggi / uscite nel corso dell'anno scolastico" (circ. citata).

E' tassativamente vietato designare docenti in servizio su più scuole nel giorno in cui prestano servizio in altra scuola o "anche" nell'altra scuola.

Porre attenzione al piano di sostituzione docenti, che va organizzato e compilato in modo completo. Si ricorda che non è possibile pagare ore per sostituzioni dei colleghi accompagnatori in quanto le ore "eccedenti" possono essere pagate solo per sostituire docenti **assenti** dal lavoro..

Pertanto, prima di scegliere il giorno, il Consiglio di Classe/Interclasse deve tenere conto di tale vincolo, organizzativo e normativo.

Se durante soggiorni come Scuola Natura, si rendesse necessario programmare un avvicendamento di docenti accompagnatori, le eventuali spese aggiuntive (costo treno, ecc...) vanno **preventivate** e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

- **Vigilanza**

Si ricorda che l'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio, che comporta anche l'onere di una attenta e assidua vigilanza sugli alunni, con precisa assunzione di responsabilità, ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.

Una vigilanza qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, delle attrezzature, ecc...

I docenti non tollereranno comportamenti maleducati e aggressivi da parte di classi o degli alunni; al rientro provvederanno, d'intesa con i colleghi della classe, a prendere gli opportuni e severi provvedimenti disciplinari.

E' perseguibile penalmente il docente / i docenti che abbiano consentito a lasciare "liberi", anche per poco tempo, gli alunni, non esercitando quindi la prescritta vigilanza.

- **Indennità di missione**

I docenti accompagnatori compileranno in modo completo il modulo per il rimborso dell'indennità di missione spettante e lo consegneranno sollecitamente all'ufficio di Segreteria.

- **Documentazione da presentare per Uscite/Viaggi di istruzione**

Per le uscite il docente organizzatore deve presentare all'ufficio di Segreteria 5 giorni prima l'apposito modulo, compilato in modo completo (soprattutto il "piano di sostituzioni").

Per i viaggi di istruzione il docente organizzatore deve presentare entro il 20 febbraio l'opportuna "CARTELLETTA", **completa in ogni sua parte**.

CAPO VI : DOCUMENTAZIONE DEL PERCORSO / TRASPARENZA

- I registri

La legge 241/90 sulla trasparenza degli atti pubblici, impone, anche in ambito scolastico, l'accurata stesura e controllo di tutti i documenti, tra cui, in particolare tutti i tipi di registri: personale, di classe, di interclasse, dei verbali:

Pertanto, tenendo presente che tali strumenti hanno valore di documento legale e che possono, in qualsiasi momento, essere sottoposti a controllo ispettivo, amministrativo e giudiziario, i docenti li compileranno con la completezza, il rigore, la chiarezza necessari.

Inoltre, la scheda di valutazione impone una riflessione sull'importanza di tutti i registri intesi come "gli strumenti di documentazione dei processi valutativi e come documentazione del percorso fatto".

- Registro personale/Giornale dell'insegnante

La legge esplicitamente vieta "segni crittografici" di qualsiasi tipo. Il registro è comunque ufficiale, può essere controllato in qualsiasi momento e da esso deve poter essere chiaramente ricavato il percorso didattico del docente e la valutazione degli alunni.(C.M.252/78).

Sono state preparate indicazioni precise su come deve essere tenuto e compilato.

I registri devono essere conservati sempre nel proprio cassetto **in aula insegnanti**.

(plesso media)

- Registro di classe / assenze alunni

Anch'esso è un documento ufficiale, che va pertanto compilato con scrupolo e precisione in ogni parte. In particolare:

- a) è obbligatorio segnare l'argomento delle lezioni, i compiti assegnati, le uscite per visite guidate della classe
- b) il docente della prima ora deve tassativamente segnare gli assenti ed esigere la giustificazione delle assenze, comprese quelle delle attività pomeridiane (strumento, tempo prolungato)

Segnalare in Presidenza le assenze "sospette": Esigere dagli alunni che la giustificazione sia portata al rientro a scuola e non accettare dimenticanze o ritardi. Esigere la certificazione medica (del medico di famiglia o scolastico) per assenza superiore a 6 gg: Segnare sul registro i ritardi degli alunni e prendere provvedimenti se il fenomeno si ripete.

I docenti di strumento devono segnare le assenze dalle lezioni e il docente della prima ora del giorno successivo deve esigere la giustificazione.

Solo così la scuola potrà svolgere un'azione di controllo regolare ed efficace, nell'interesse dei ragazzi.

(plesso elementare)

- Registro di classe

Vanno riportate in modo completo e comprensibile le generalità degli alunni e dei responsabili dell'obbligo scolastico e quanto altro espressamente richiesto (religione o attività alternativa, frequenza a prescuola o giochi serali)

L'insegnante della prima ora annoterà le assenze e controllerà le giustificazioni, inserendo nel registro, in apposita busta, i certificati medici.

Andranno consegnati anche i fogli di giustificazione di ritardo e/o di uscite anticipate.(Qualora le assenze non fossero debitamente giustificate o i ritardi troppo frequenti, sarà cura dell'insegnante avvisare la direzione)

Agenda della programmazione (vale per il team)

Vanno riportate le programmazioni di Circolo e annuali (ivi comprese compresenze, uscite didattiche, verifiche quadrimestrali proposte, obiettivi minimi) nonché la programmazione settimanale.

Vanno compilati, sempre a cura del team, i quadri degli alunni e, ove necessario, quelli per alunni con particolari difficoltà.

- Giornale dell'insegnante

E' personale e va compilato accuratamente da ogni singolo insegnante in tutte le parti richieste: elenco alunni - programmazione bimestrale - verifiche risultati - piani individualizzati per alunni in difficoltà (recupero).

* Per la compilazione dei registri sono state preparate apposite indicazioni.

CAPO VII : INFORMAZIONI / INDICAZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI PER IL PERSONALE

- Informazioni di carattere generale

Alcune importanti innovazioni normative in materia di **contabilità** delle istituzioni scolastiche (DM 1-2-01 n.44 Programma annuale, controllo del Collegio dei Revisori dei Conti) impongono di fornire al personale informazioni specifiche e indicazioni precise circa le **corrette modalità** per:

- richiedere l'acquisto di attrezzature/materiali di consumo necessari allo svolgimento di tutte le attività previste dal P.O.F., con fondi del normale Funzionamento o ottenuti con specifici finanziamenti su progetto
- richiedere l'intervento del Bilancio della scuola per contributi (Diritto allo studio) per alunni in difficoltà (es.: quote viaggi di istruzione, biglietti di ingresso ai musei, spettacoli, piscina, lingua 2000, altro)
- richiedere il pagamento dell'indennità di missione per uscite/viaggi di istruzione
- regolamentare in modo preciso acquisti tramite le "piccole spese"

Si forniscono alcune informazioni di carattere generale in materia di contabilità degli Istituti scolastici.

Il Programma annuale (D.M. n.44/2001), normativa recentemente introdotta, prevede che le scuole presentino entro il 30 ottobre, tutto il Bilancio preventivo di spese per il successivo anno finanziario (che va, si badi bene, ad anno solare).

Tra le informazioni generali è bene ricordare infatti che esiste una strutturale discrasia tra anno finanziario (che va ad anno solare) e anno scolastico (che "occupa" quindi due frazioni di due anni finanziari :1 settembre/31 dicembre e 1 gennaio/31 agosto).

Questo crea non pochi **vincoli** amministrativo-contabili.

Teoricamente, infatti, si dovrebbero preventivare acquisti da gennaio a dicembre (anno solare) e non da settembre a giugno (anno scolastico)

Nella pratica, comunque, tutti i Gruppi di materia, i Consigli di classe/Interclasse, i Referenti di Commissioni, Responsabili di Progetti, Responsabili di Laboratori, ecc., sono invitati a presentare le richieste di acquisti a settembre,

facendo in modo di preventivare tutto ciò che serve per lo meno **per tutto** l'anno scolastico.

Non è possibile cioè, se non in casi di eccezionale e documentata **emergenza**, procedere ad acquisti "in corso d'anno", "di volta in volta" secondo esigenze casuali

Altro fondamentale vincolo è ovviamente costituito poi dalle **limitate risorse del Bilancio della scuola**.

Questo impone, nelle richieste di acquisti, di tener conto che "non si può acquistare tutto ciò che servirebbe" ma indicare, se necessario, anche delle **priorità** negli acquisti e negli investimenti.

Un altro vincolo è costituito, come tutti ormai sappiamo, dal fatto che **i tempi** di accreditamento di tutti i fondi alle scuole, da parte delle Amministrazioni (MIUR, C.S.A., Direzione Regionale, Comune, ecc.) **sono lentissimi** e in cronico ritardo, a volte di uno o due anni! Pertanto, molto spesso, tutti i pagamenti del personale (es. ore eccedenti, Fondo di istituto, Funzioni obiettivo, ecc.) o gli acquisti, non possono essere effettuati se non dopo che i fondi sono concretamente **arrivati** nel Bilancio della scuola.

Infine l'azione di controllo del Collegio dei Revisori dei Conti impone ormai alle scuole una compilazione e una tenuta scrupolosa e ineccepibile della documentazione contabile.

Pertanto, mentre la scuola cercherà di fornire una modulistica che, in ogni occasione, possa aiutare il personale nella richiesta di acquisti, pagamento, richiesta quote alunni, rimborsi, ecc..il dipendente compilerà tale modulistica in modo assolutamente completo, chiaro e preciso.

L'Ufficio di Segreteria non accetterà per alcun motivo, documentazione imprecisa, incompleta o presentata in ritardo rispetto ai tempi fissati.

- Richieste di acquisti

Le richieste di acquisti vanno inoltrate all'Ufficio di Segreteria a cura di gruppi di materia, Consigli di Classe/Interclasse, Responsabili di laboratori, Responsabili di Progetto, Referenti, ecc. **ad inizio d'anno scolastico**, entro una data prefissata, a seguito di tutte le attività e i Progetti previsti dal POF e deve riguardare quindi l'occorrente per l'**intero anno scolastico**.

La richiesta va presentata sugli appositi moduli che devono contenere:

- descrizione esatta dell'articolo
- costo (IVA inclusa o esclusa)
- quantità necessaria
- totale della spesa

Se il materiale è tratto da un catalogo indicare sempre il **codice di riferimento**.

Si ricorda che tutte le spese per gli acquisti devono essere **autorizzate e deliberate del Consiglio di Istituto**.

Si informa inoltre che dall'anno in corso le amministrazioni pubbliche sono obbligate per legge ad effettuare acquisti esclusivamente tramite la CONSIP (agenzia rappresentativa di ditte che hanno partecipato e vinto una gara d'appalto per la fornitura di vari prodotti).

Si può verificare quindi che anche materiale scolastico, dedotto da un catalogo, debba essere acquistato comunque tramite la CONSIP.

- Acquisti tramite minute spese

L'acquisto per contante, tramite le "minute spese" (art.17 D.M.1.2.01) è una modalità a cui ricorrere in casi assolutamente eccezionali e di emergenza e non sistematicamente.

Si chiarisce inoltre che deve riguardare rimborsi di modestissima entità (es: biglietti del tram, rullino fotografico, pile, piccola cancelleria, ecc.). Si precisa che anche tali piccole spese dovranno essere **assolutamente concordate preventivamente** con l'Ufficio di Segreteria, che rimborserà dietro presentazione della relativa documentazione (biglietti, scontrini).

- Richieste contributi per alunni

I contributi che più spesso vengono richiesti riguardano:

- quote per uscite (biglietti, ingresso a musei, spettacoli, ecc.) o per viaggi di istruzione per alunni in difficoltà
- quote per iscrizione a concorsi di classi o alunni
- quote per attività gestite da esterni (CEMB, Lingua 2000).

Tali richieste rientrano nei fondi del "Diritto allo Studio", finanziato dal Comune di Milano e integrato anche da contributi volontari dei genitori.

Anche per tali richieste si fa presente che esse devono essere presentate **preventivamente**, rispetto alla realizzazione dell'attività (uscita, viaggio, spettacolo, piscina, lingua 2000) e segnalate quindi sempre per iscritto (ad.es., per l'uscita/viaggio nel modulo organizzativo e per le altre attività, con una richiesta deliberata dal Consiglio di Classe/Interclasse).

Si ricorda che anche tali richieste di contributi devono essere **autorizzate e deliberate dal Consiglio di Istituto**.

- Indennità di missione

La normativa di riferimento è la C.M. 623/96. Si evidenzia che l'indennità di missione, così come qualsiasi altro tipo di spesa (es. biglietti ferroviari di docenti che fanno metà Scuola natura) rientra nel "costo" complessivo della visita/viaggio di istruzione. Pertanto **tutte le spese** devono essere **preventivamente** autorizzate e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Anche il **numero** dei docenti accompagnatori contribuisce a determinare quindi il costo complessivo del viaggio. Si richiamano a tale proposito le specifiche norme in materia (n. alunni/ n. docenti accompagnatori)

La richiesta di indennità di missione va presentata sull'**apposito modulo**, compilato in modo preciso e completo (ora di partenza, ora d'arrivo, ecc.) corredato eventualmente da documenti fiscali comprovanti le spese sostenute (pro-capite e non cumulativo) e presentato subito dopo l'effettuazione del viaggio.

Il pagamento avverrà a fine anno scolastico.

CAPO VIII : LABORATORI E MATERIALE DIDATTICO

L'uso efficiente dei laboratori impone un minimo di organizzazione e il rispetto delle regole:

- accordarsi e prenotarsi preventivamente per il loro uso, in modo da non accavallarsi con altre classi
- sorvegliare attentamente gli alunni, affinché non sottraggano, non danneggino o spostino il materiale, spesso fragile, e non tocchino assolutamente alcune apparecchiature delicate (videoregistratore, proiettore) rischiando di metterle fuori uso.
- se l'uso del laboratorio implica attività manuali gli insegnanti provvederanno a far sì che i ragazzi non lascino banchi e pavimento sporchi, ma guideranno uno scrupoloso riordino di attrezzi e materiale e una sommaria ripulitura da parte dei ragazzi.

-chiavi dei laboratori-spine - prolunghe

vanno richieste al commesso del piano a cui vanno poi restituite.

In nessun caso i docenti devono mandare in giro gli alunni per chiedere tali oggetti in segreteria o per restituirli.

Tali incombenze spettano ai commessi e non ai ragazzi.

- SEGNALAZIONE GUASTI

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti. La segnalazione va fatta al commesso/a del piano il quale la inoltrerà alla Segreteria per le procedure di intervento.

Nel caso di **interventi d'urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio) l'ufficio provvederà ad inviare via fax, entro la giornata, la richiesta di intervento all'Ufficio tecnico del Comune.

Per **interventi non urgenti** il l'ufficio di Segreteria provvederà sistematicamente all'invio delle richieste ai competenti Uffici tecnici del Comune.

- FOTOCOPIATRICE

Plesso Media

E' consentito l'uso della fotocopiatrice, purché non diventi "selvaggio".

Come ovvio, non è assolutamente pensabile di avere fotocopie di tutto indiscriminatamente e in numero di copie illimitato.

Oltre tale soglia di ragionevolezza, tenuto conto innanzi tutto dei limiti tecnici della fotocopiatrice (che non possono essere assolutamente oltrepassati) e delle esigenze di tutti i docenti, le fotocopie verranno limitate.

Per le urgenze è a disposizione dei docenti, in sala professori, una fotocopiatrice.

Per le fotocopie programmabili la relativa richiesta scritta va depositata nell'apposito contenitore sulla scrivania della commessa del piano della Segreteria.

E' escluso che le fotocopie possano essere fatte in giornata. Pertanto le richieste devono essere presentate con un ragionevole anticipo (minimo due giorni prima).

La commessa provvederà a deporre nel cassetto del docente le fotocopie fatte **appena possibile**, dovendo la scuola tener conto anche dei turni, degli impegni dei commessi e della priorità della sorveglianza dei piani.

E' assolutamente vietato mandare "in giro" gli alunni per farsi fare le fotocopie.

Plesso Elementare

Per motivi di funzionalità e di buon uso generale:

- Le fotocopie potranno essere effettuate solo dagli incaricati (commessi), previa consegna dell'originale almeno il giorno prima e indicazione chiara di quanto richiesto (pag.- n° copie- classe)
- Le fotocopie pronte, depositate dai commessi nell'apposita cartelletta, potranno essere ritirate il giorno successivo.

CAPO IX - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (C.C.N.L. art. 89)

- DIRITTI D'AUTORE

Si ricorda che la riproduzione di libri, videocassette, CD, ecc., è vietata dalla legge in base alla tutela dei diritti d'autore (art. 2575 Codice Civile)

- DIVIETO DI FUMO

A norma di legge è fatto tassativo divieto di fumare a scuola. I trasgressori si assumono quindi tutte le eventuali conseguenze del non rispettare tale divieto. Tra l'altro è deprecabile che ci si impegni con i ragazzi in campagne educative contro il fumo e poi i docenti per primi diano il cattivo esempio, fumano in loro presenza nei corridoi.

- DIVIETO DI USO DEI TELEFONI CELLULARI IN CLASSE

Una recente e precisa disposizione normativa **vieta** ai docenti l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto ciò si traduce in <<mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pur parzialmente, per attività **personali** dei docenti>> (C.M.362/98)

Con apposita circolare viene regolamentato il divieto dell'uso del Cellulare per gli alunni.

- SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITA' COMPATIBILITA' CON IL PUBBLICO IMPIEGO (art. 58 D.L.vo n. 29/1993 o art. 508 del D.L.vo n. 297/1994)

Il docente è tenuto a dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art 58 D.L.vo n. 29/1993 o dall'art. 508 del D.L.vo n. 297/1994.

Secondo la vigente normativa il personale scolastico, come tutti i dipendenti pubblici che intendano svolgere anche altre attività (purché siano COMPATIBILI) deve sempre acquisirne **preventivamente l'autorizzazione** dal Dirigente scolastico.

Questo può avvenire, naturalmente, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, ma l'obbligo fondamentale è che occorre chiedere l'autorizzazione **PRIMA di svolgere l'attività** stessa (e non "dopo", a "consuntivo"!)

Per la richiesta di autorizzazione richiedere **l'apposito modulo** in segreteria.

Tra l'altro è bene chiarire che il "datore di lavoro" dell'attività compatibile, **non può per legge farla svolgere al dipendente statale**, se questi non gli ha preventivamente presentato tale autorizzazione. E' quindi **"interesse"**:

- del dipendente
- della Amministrazione scolastica
- del datore di lavoro dell'attività compatibile

che i termini vengano rispettati e che tutto sia trasparente e **in ordine**.

Le attività, autorizzate ai pubblici dipendenti, devono essere poi inserite nel Sistema informatico del Ministero della Funzione Pubblica entro il 30 aprile di ogni anno.

A tal fine il dipendente deve compilare **l'apposita scheda** di Rilevazione Anagrafe delle prestazioni (vedi allegato) che l'ufficio di Segreteria fornisce e che **deve essere riconsegnata entro i termini indicati**. E' utile sapere che, se tale scheda non viene presentata per essere immessa **in tempo** a sistema, l'anno successivo **non** potrà essere concessa al dipendente alcuna autorizzazione.

Esiste dunque il dovere amministrativo, per gli uffici scolastici, di rispettare alcune scadenze ineludibili. E' invece da rilevare che, in quest'ambito, dobbiamo continuare a "inseguire" in maniera defaticante le persone, affinché rispettino le scadenze previste dalla norma (richiesta preventiva di autorizzazione, consegna della scheda ecc..)

Si chiede pertanto ai docenti la massima solerzia e precisione, evitando assolutamente **di dover essere sollecitati** dal personale di segreteria.

- SEGRETO D'UFFICIO- art. 12 D.P.R. 1957 n.3

Il "Testo unico" delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato dice: "L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia il diritto, anche se non si tratta di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni amministrative di qualsiasi natura e a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno per l'amministrazione e per terzi".

Al di là del "gergo" burocratico con cui la norma si esprime, si esortano i colleghi a cogliere piuttosto lo spirito della norma stessa e si invitano tutti a un dignitoso rapporto di **corretta riservatezza** con "l'esterno" della scuola; da ciò non potranno che derivare maggior stima e fiducia sulla **serietà** sia della nostra scuola, sia del singolo docente.

INDICE

-----	--	SICUREZZA/PREVENZIONE	pag. 1
CAPO I -	DOVERE DI VIGILANZA E		pag. 3
	RESPONSABILITA' DEL DOCENTE		
CAPO II -	RAPPORTI CON GLI ALUNNI, LA FAMIGLIA E		pag. 8
	I COLLABORATORI SCOLASTICI		
CAPO III -	COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI		pag. 11
CAPO IV -	NORMATIVA		pag. 12
	ASSENZE		
	SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI/ORE SUPPLENZA		
CAPO V -	USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE		pag. 17
	VIAGGI DI ISTRUZIONE		
CAPO VI -	DOCUMENTAZIONE DEL PERCORSO/TRASPARENZA		pag. 19
CAPO VII -	INFORMAZIONI/INDICAZIONI		pag. 21
	AMMINISTRATIVO CONTABILI PER IL PERSONALE		
CAPO VIII -	LABORATORI E MATERIALE DIDATTICO		pag. 23
CAPO IX -	OBBLIGHI DEL DIPENDENTE		pag. 24

Comunicazione n. _____

Milano, _____

plesso scuola elementare

plesso scuola media

AL PERSONALE DOCENTE

Oggetto: **NOTIFICA del regolamento scolastico**

Viene **notificato** il **Regolamento Docenti**.

Tra tutte le indicazioni in esso contenute " si richiama in modo particolare l'attenzione dei docenti sulla necessità di una **scrupolosa opera di vigilanza** sugli alunni, in tutti i momenti della vita scolastica, specie durante l'intervallo, il dopo mensa in giardino, ecc."

Lo abbiamo rielaborato quest'anno il Regolamento Docenti, inserendovi alcune integrazioni. Come ho avuto occasione di dire nella riunione d'inizio d'anno, mi sono resa conto che, più che un "insieme di regole", è la raccolta di moltissime "**indicazioni di lavoro**" che ci siamo dati nel corso degli anni e che "caratterizzano" la nostra scuola. Rappresenta per tutti noi un utile strumento, che rende esplicite le caratteristiche organizzative del nostro luogo di lavoro e che ci aiuterà a raggiungere gli obiettivi che ci siamo posti.

Oltre a questa copia, ne sarà consegnata una ad ogni Consiglio di Classe/Interclasse, e ne sarà conservata un'altra, insieme agli altri regolamenti (alunni/personale ATA) in un apposito faldone in Sala Insegnanti.

Buon Anno!

Il Dirigente scolastico
Simonetta Bianchini

NOTA: FIRMARE PER NOTIFICA
SULL'ELENCO ALLEGATO

- *plesso scuola elementare*
- *plesso scuola media*

**Al personale docente
a tempo determinato**

Oggetto: Comunicazione

Viene notificato il **Regolamento scolastico** (consultabile in sala insegnanti) che è stato elaborato per i due plessi del nostro Istituto.

Tra tutte le indicazioni in esso contenute " si richiama in modo particolare l'attenzione dei docenti sulla necessità di una scrupolosa opera di vigilanza sugli alunni, in tutti i momenti della vita scolastica,"

Si ricorda inoltre che nel "**libro delle comunicazioni**", che il docente è tenuto a consultare, si trovano le indicazioni operative e il calendario degli impegni e delle attività collegiali.

Documentazione da presentare alla scuola:

- 1) -certificato di nascita / cittadinanza / godimento diritti politici / casellario giudiziale (autocertificazione sostitutiva)
 - certificato sana e robusta costituzione
 - ovvero dichiarazione di aver già presentato tale documentazione con l'indicazione della denominazione della scuola e della data di presentazione.
- 2) -dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblici o privati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 D.L.vo 29/93 o dell'art. 508 D.L.vo 297/94.

Il Dirigente scolastico
Simonetta Bianchini

=====

AL DIRIGENTE DELL'ISTITUTO
COMPRESIVO "CALASANZIO"
MILANO

La sottoscritta _____
dichiara di aver preso visione della comunicazione relativa a:

- Regolamento scolastico (notifica)
- Documenti di rito
- Incompatibilità

(data)

(firma del docente)

