

<p>IC "Maria Montessori" RONCO BRIANTINO/SULBIATE Via IV Novembre, 7 – 20884 Sulbiate MB tel. 039/623775 - fax 039/6840862 cod. fiscale:94037050153 cod. meccanografico: MIIC8DJ008 cod. univoco fatturazione: UF9M8S e-mail: <a href="mailto:miic8dj008@istruzione.it">miic8dj008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:miic8dj008@pec.istruzione.it">miic8dj008@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.icsulbiateronco.edu.it">www.icsulbiateronco.edu.it</a></p>	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Circolare n. 6

Sulbiate, 12/09/2019

Ai DOCENTI

IC "Maria Montessori"

Ronco Briantino/Sulbiate

**Oggetto: Indicazioni organizzative a.s. 2019/2020.**

Con la presente si forniscono le dovute indicazioni organizzative e le relative istruzioni di servizio per un regolare funzionamento delle attività.

Mi aspetto da tutto il personale la massima serietà nella conduzione del proprio lavoro, regolare presenza in servizio, adempimenti individuali svolti e curati, preparazione delle lezioni puntuale e completa e cura, anche materiale, dei registri e dei documenti di Istituto.

I referenti di plesso hanno ampie deleghe gestionali ed organizzative, mentre rimane comunque in capo alla presidenza ogni atto autorizzativo e discrezionale così come ogni atto che sia destinato all'esterno dell'Istituto.

Qualunque comunicazione/richiesta di interventi/adesione a progetti o iniziative e comunque ogni comunicazione deve pervenire in Ufficio di segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Solo per le questioni oggettivamente urgenti è possibile avere risposta in immediato. Tutto il resto deve essere visto dal DS e dal DSGA che definirà l'iter di lavoro in segreteria.

È possibile, per snellire le procedure, inviare tutto in posta elettronica ove non sia necessaria la firma autografa.

A tal fine si invitano i docenti ad utilizzare i seguenti indirizzi mettendo in cc il DS e il DSGA

-[mbic8dj005@istruzione.it](mailto:mbic8dj005@istruzione.it)

Vi chiedo di rispettare i termini per le richieste, di almeno 5 giorni prima, per tutto quanto non abbia reale carattere di urgenza.

IC Montessori

scuole di Ronco Briantino e Sulbiate

Vi ricordo inoltre che è necessario leggere con attenzione le varie comunicazioni che in corso d'anno vengono fornite, anche rispetto a nuove procedure amministrative per mutamento del quadro legislativo.

Ogni comunicazione, oltre ad essere pubblicata tramite registro elettronico, verrà pubblicata sul sito [www.icsulbiateronco.edu.it](http://www.icsulbiateronco.edu.it) e ogni docente dovrà quindi consultarlo regolarmente sia nella home pubblica che nella parte riservata ai docenti.

Il Dirigente scolastico

*Prof.ssa M. Lucia Lecchi*

Firma apposta ai sensi dell'art.3, c. 2 D.lgs. n.39/93

## DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

### 1. ORARIO DELLE LEZIONI

È preciso dovere contrattuale **essere in servizio 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane, ponendo la firma di presenza sull'apposito libro firma. L'orario delle lezioni va depositato in ufficio e l'orario della classe, soprattutto per la scuola secondaria, va affisso in ogni aula. Tutti i docenti sono tenuti a firmare il libro firma delle presenze al loro arrivo a scuola, sia all'inizio dell'attività scolastica sia per gli incontri di programmazione che per le riunioni degli Organi Collegiali, segnalando quotidianamente orario di ingresso e di uscita solo all'atto dell'ingresso e dell'uscita.

Si raccomanda la puntualità. In caso di ritardo il dipendente si presenterà al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso per giustificare il ritardo stesso.

In ogni scuola quindi verrà istituito:

- un libro firma delle presenze
- un registro/verbale dove incollare tutti i verbali delle riunioni collegiali (intersezione per l'infanzia, interclasse per la primaria, consigli di classe per la secondaria, riunioni di dipartimento)
- un registro delle ore effettuate per supplenza

Tutti i docenti firmeranno inoltre il registro di classe fornito in formato cartaceo.

### 2. VIGILANZA

Si raccomanda una puntuale vigilanza degli alunni, con particolare attenzione ai cambi di ora, all'intervallo e all'ingresso-uscita degli alunni. I criteri di vigilanza sugli alunni e i relativi turni, ove previsti, verranno esposti all'albo della scuola a cura del referente di plesso. Per la scuola Primaria si fa riferimento all'orario stabilito per la classe. Si raccomanda di limitare le occasioni in cui i ragazzi si muovono da soli per i corridoi e di evitare di proseguire eccessivamente i momenti di intervallo oltre i tempi stabiliti.

Si ribadisce che l'orario dell'intervallo è di 20 minuti massimo alla Primaria e 10 minuti per ognuno dei due intervalli alla Secondaria. Durante questi momenti va assicurata la massima sorveglianza. Particolare cura deve essere quindi posta durante questo momento di riposo e di svago, ma non di confusione. Ogni classe o gruppo di alunni deve avere sempre un insegnante

responsabile della vigilanza. Durante l'intervallo e l'intermensa i collaboratori scolastici devono collaborare alla sorveglianza degli alunni d'intesa con il referente di plesso.

### **3. INFORTUNI E MALORI**

I docenti cercheranno di garantire una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire infortuni, impedire attività rischiose e occupazione di luoghi che possano essere considerati pericolosi. Se un alunno subisce un danno fisico occorre che il docente intervenga immediatamente per accertarne l'entità. Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al pronto soccorso, l'insegnante provvede e cura subito, senza indugio, il trasporto dell'infortunato in ospedale tramite ambulanza. Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore, resta affidato al docente. In simili situazioni di urgenza i colleghi insegnanti, il personale di segreteria e i collaboratori scolastici offriranno aiuto per garantire un celere soccorso e la vigilanza sulla classe del collega impegnato a gestire l'emergenza.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio utilizzando l'apposita modulistica. La denuncia va consegnata in ufficio in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto il docente comunica viene trasmesso all'assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per evidenziare l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza. Si ricorda ai docenti di contattare la segreteria al fine di verificare la corretta apertura dell'infortunio

Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni se non preventivamente autorizzato dall'ASL.

### **4. DISCIPLINA ALUNNI**

Agli alunni è richiesto in ogni circostanza un comportamento corretto verso compagni ed adulti; particolare cura andrà quindi posta perché il comportamento di nessuno disturbi il normale svolgimento delle lezioni. È appena il caso di ricordare che un clima sereno ed ordinato di lavoro è condizione imprescindibile per gli apprendimenti. Particolare cura va posta affinché l'intervallo si svolga tranquillamente e l'ingresso e l'uscita dalla scuola siano ordinati e disciplinati onde evitare anche eventuali infortuni.

Ad inizio anno devono essere illustrate ai ragazzi, in modo particolare nella scuola secondaria, le norme di comportamento valide nell'Istituto.

### **5. INGRESSO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni, una volta entrati nell'area scolastica secondo gli orari stabiliti per i singoli ordini e plessi scolastici, non devono più uscirne fino al termine delle lezioni.

Gli alunni della **scuola primaria** sono poi accompagnati in classe dall'insegnante che prende servizio alla prima ora. In caso di pioggia o altre situazioni fortuite i plessi presteranno la massima attenzione nel garantire i medesimi standard di sicurezza.

Nella scuola secondaria i docenti attendono, all'inizio della prima ora, gli studenti nelle rispettive classi.

## 6. USCITA DEGLI ALUNNI

Dopo il segnale di fine lezione, l'insegnante accompagna la scolaresca all'uscita prevista; la sua responsabilità cessa con l'uscita degli alunni dalla scuola, pertinenze incluse per la scuola secondaria.

Per la **scuola primaria** la responsabilità è giuridicamente terminata quando la vigilanza del minore passa da adulto docente ad altro adulto esercente la potestà genitoriale o appositamente delegato al ritiro del minore. Di norma tutti gli alunni, pertanto, devono essere affidati ad adulti autorizzati.

I genitori compilano un modello ove sono state indicate le figure adulte autorizzate al ritiro dei figli. In caso di evenienze eccezionali, ove si presenti a scuola altro adulto, la scuola contatterà per telefono un genitore e terrà agli atti fotocopia della carta d'identità dell'adulto che si è presentato per il ritiro.

I docenti sono tenuti a segnalare il nominativo dei minori che non vengono ritirati in orario dai genitori. Nei casi di recidiva, verrà prodotta alla dirigenza comunicazione scritta.

Per la **Scuola Secondaria**, si fa riferimento alla dichiarazione rilasciata dai genitori in merito alla uscita in autonomia degli studenti dalla scuola.

## 7. USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono lasciare anticipatamente le scuole solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta (modello ritiro anticipato in carico ai collaboratori scolastici) e solamente se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne la cui identità sia nota agli insegnanti o formalmente delegato dai genitori. Su appositi **moduli** verrà annotato: nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola, ora di uscita, firma della persona che preleva **l'alunno**. L'uscita anticipata verrà annotata dal docente anche sul registro elettronico.

In caso di frequenti e regolari richieste di uscite anticipate (o ingressi ritardati) i genitori interessati dovranno inoltrare al DS motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione. Va considerata uscita anticipata anche la mancata fruizione del servizio mensa e quindi è necessario anche in tal caso che venga un adulto a prelevare il minore firmando il registro. L'IC non ritiene necessaria la presenza di un genitore, o persona da esso delegata, per il ritiro anticipato di alunni della scuola secondaria iscritti al **Tempo Prolungato** che lascino la scuola, dietro formale richiesta dei genitori, alla fine delle lezioni del mattino (nei giorni in cui sono previsti servizio mensa e attività pomeridiane).

## 8. RITARDI ALUNNI

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo giustificato sono ammessi in classe dagli insegnanti. In caso di ritardi frequenti e ingiustificati, è fatto obbligo di informare il DS per iscritto per i necessari contatti con le famiglie.

## 9. RIAMMISSIONE ALUNNI PER MALATTIA

Da tempo è stato abolito il certificato medico per la riammissione a scuola dopo una malattia. Gli alunni verranno riammessi dopo dichiarazione scritta del genitore attestante l'avvenuta guarigione. In alcuni casi disciplinati per legge l'alunno deve essere allontanato dalla comunità. Per questi casi non esiste discrezionalità; la scrivente, o chi per essa, deve firmare l'atto di allontanamento

IC Montessori

scuole di Ronco Briantino e Sulbiate

**Commentato [CMM1]:** 1.Qualì, solo a registro elettronico mi pare

**Commentato [CMM2]:** 2.Si fa riferimento ai moduli che hanno i bidelli?

## 10. ANAGRAFE SCOLASTICA

Qualora non si presentassero alunni che risultano iscritti, l'insegnante, accertato che non si tratta di assenza temporanea, deve informare tempestivamente la Segreteria per gli opportuni accertamenti, con comunicazione scritta. Si richiama alla massima attenzione circa la tempestiva comunicazione scritta **dei casi di evasione all'obbligo** relativamente a:

- frequenti assenze (anche solo nei pomeriggi)
- non rientro a scuola dopo feste o ponti (senza comunicazione della famiglia)

## 11. DOMICILIO DEGLI INSEGNANTI

Eventuali variazioni di domicilio, di residenza o variazioni di numero telefonico dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria dagli interessati.

## 12. ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

È necessario avvertire sempre tempestivamente la Segreteria dell'Istituto per eventuali **assenze o impedimenti a causa di malattia**. La comunicazione dell'assenza, in qualunque ora della giornata il personale presti servizio, va segnalata con comunicazione telefonica alla Segreteria dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 8.00 ed al proprio Plesso. Entro le 24 ore dall'inizio della malattia l'interessato comunicherà alla Segreteria dell'Istituto il numero del certificato telematico. Il certificato dovrebbe essere direttamente compilato dal medico e posto in area web riservata cui la scuola può accedere, senza quindi la necessità di consegna materiale dello stesso da parte del lavoratore. In caso di malore improvviso il docente si assicurerà di non lasciare incustoditi gli alunni. Nel caso poi sia necessario che il docente si allontani da scuola, le ore non prestate verranno recuperate successivamente, salvo che non siano coperte da certificazione medica.

È appena il caso di ricordare che potrà sempre essere disposta la visita fiscale e si rimanda a quanto detto in apertura circa gli obblighi del dipendente. Le SS.LL. sono pregate perciò di tener conto delle fasce orarie di reperibilità.

Le **assenze per motivi di famiglia** devono essere richieste al DS sul modello apposito, con congruo anticipo (almeno 5 giorni), documentate e preventivamente autorizzate. Solo a tali condizioni verranno concesse.

Assenze improvvise, per motivi di salute o di famiglia, durante le ore di non insegnamento ed altre attività collegiali (assemblee, colloqui con i genitori ecc.) vanno adeguatamente documentate per iscritto ed eventualmente recuperate previo accordo con il collaboratore vicario o i referenti di plesso.

## 13. CONSEGNE AI SUPPLENTI

È indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per trasmettere loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere mediante annotazioni scritte da consegnare al referente di plesso o eventualmente contattando i supplenti stessi telefonicamente, anche tramite la scuola. La presente disposizione è da intendersi assolutamente inderogabile per i permessi del diritto allo studio e per ogni altra forma di assenza, fatta esclusione solo per assenze dovute a motivi di salute. Il mancato rispetto di tale indicazione comporterà provvedimenti di carattere disciplinare.

#### **14. RESPONSABILI DI PLESSI**

I colleghi referenti di plesso verranno incaricati con formale delega dal DS a svolgere le mansioni oggetto della delega esposta all'albo. Si prega pertanto tutto il personale di collaborare con i colleghi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono definite e pensate a beneficio del buon funzionamento della scuola. Nel caso di assenza del referente di plesso spetterà al collega da lui individuato o al collega più anziano svolgerne temporaneamente le funzioni.

#### **15. PERMESSI BREVI**

Qualora un insegnante si trovi nell'assoluta necessità di usufruire di un breve permesso, ne farà richiesta scritta al DS, indicando la motivazione e possibilmente documentandola, con congruo anticipo (5 giorni), segnalando quali colleghi vigileranno la classe. Tali colleghi firmeranno per accettazione della responsabilità. Inoltre, il modello dovrà essere vidimato dal responsabile di plesso, incaricato dell'eventuale copertura. Le ore di permesso dovranno essere recuperate in orario scolastico su direttiva del dirigente scolastico o di un suo delegato.

#### **16. CAMBI ORARI**

I cambi orari e i recuperi sono da considerarsi casi eccezionali e non prassi e verranno concessi se non pregiudicheranno il lavoro nelle classi. Non verranno autorizzati cambi per svolgimento delle attività programmate che, ove possibile, saranno progettate tenendo conto degli orari di servizio.

#### **17. TENUTA DEI REGISTRI**

I Docenti devono tenere aggiornato il registro personale in formato elettronico e il registro di classe cartaceo, annotando le assenze degli alunni e firmandolo quotidianamente. Tutti i documenti programmatici saranno invece, di norma, allegati al registro elettronico.

Dovendo i documenti dare conto dello svolgimento delle attività e del curriculum, essi dovranno contenere le mete formative ipotizzate, la scansione delle attività progettate per la singola classe a partire dal curriculum di Istituto, che va calibrato ed adeguato alle singole situazioni di classe, le metodologie utilizzate e gli elementi di valutazione utilizzati (indicatori per le verifiche, parametri per le osservazioni sistematiche).

È fatto obbligo di adeguare l'andamento delle varie attività e lo sviluppo del curriculum con verifiche delle attività e del processo di insegnamento/apprendimento con cadenze bimestrali per le varie discipline, e almeno quadrimestrali per le discipline con un monte ore settimanale ridotto (due ore o un'ora). Anche le prove comuni rientrano nelle verifiche delle singole classi della scuola secondaria e della classe 5° e 3° della scuola primaria.

Si ricorda a tutti che i soggetti disabili sono alunni di tutti gli insegnanti, e non solo del docente di sostegno, così come il docente di sostegno è titolare su tutta la classe.

I registri sono ATTI; pertanto i registri cartacei (registro di classe, registri dei verbali della scuola secondaria,...) non devono portare cancellature di alcun tipo né segni criptografici, né annotazioni a matita e devono essere a disposizione, in ogni momento, del DS e degli eventuali supplenti.

## **18. COLLOQUI GENITORI**

I colloqui con i singoli genitori al di fuori di quelli previsti nel piano delle 40 ore verranno fissati, sia da parte degli insegnanti sia in caso di richieste dei genitori, al di fuori delle ore di lezione e di programmazione.

## **19. PRIVACY**

Tutto il personale docente è incaricato al trattamento dei dati personali per ruolo, mansione e da ultimo ai sensi di quanto specificato dal regolamento ministeriale del dicembre 2006. Tale situazione implica l'obbligo di formazione *una tantum*, così come da D.Lgs. 81/2008

I documenti riservati devono sempre essere tenuti in armadi o cassetti chiusi a chiave.

## **20. USO DEL FOTOCOPIATORE**

Si invitano i docenti ad un attento utilizzo delle fotocopie, che vanno limitate alla reale necessità e mantenute nei parametri numerici previsti e comunicati ad ogni docente. Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti richiederanno le fotocopie preferibilmente con un giorno di anticipo. Di regola non verranno quindi effettuate le fotocopie in giornata con la sola esclusione del lavoro sul sostegno o su gravi difficoltà di apprendimento. Si prega inoltre di non mandare gli alunni a chiedere fotocopie durante l'attività didattica.

## **21. SCIOPERI**

Per evitare eventuali responsabilità penali e civili, in occasione della partecipazione a scioperi, gli insegnanti sono invitati vivamente a comunicare la propria adesione o meno allo sciopero mediante l'apposita funzione a registro elettronico.

## **22. FUNZIONE DOCENTE**

Particolare cura va dedicata alla preparazione quotidiana delle lezioni (art. 42 CCNL), alla correzione degli elaborati ed al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni sia durante le lezioni sia a casa. Il carico dei compiti a casa dovrà essere limitato per tendere al necessario recupero fisico e mentale all'alunno e per favorire anche le attività extrascolastiche.

Attenzione specifica va rivolta alle relazioni con i genitori.

## **23. USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio preferibilmente in orario di non insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali.

A tutto il personale è fatto **divieto assoluto tenere accesi dispositivi telefonici cellulari durante le ore di servizio**, salvo ai docenti autorizzati dal DS e in caso di emergenza.

## **24. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA**

Nessuno, in particolare rappresentanti delle case editrici e fornitori non autorizzati, è ammesso nei locali scolastici senza consenso del DS o del DSGA-scritto o comunicato per le vie brevi al  
IC Montessori scuole di Ronco Briantino e Sulbiate

referente di plesso. I genitori possono eccezionalmente conferire con le gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni, senza che per ciò venga meno la vigilanza sugli alunni. È fatto divieto agli insegnanti di portare con sé parenti durante tutte le ore di servizio.

L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di esperti, ex alunni, genitori o altre persone deve essere formalizzato dal team docente o dal consiglio di classe e ne deve essere fatta menzione nel registro. Richiesta scritta con le generalità della persona e dello scopo della partecipazione dovrà essere consegnata al DS con congruo anticipo.

## **25. DIVIETO DI FUMO**

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo nell'intero edificio scolastico, anche nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola (Decreto legge 104/2013). Tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. Ogni violazione sarà soggetta a sanzione.

## **26. REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI**

È indispensabile la conoscenza dei Regolamenti pubblicati sul sito della scuola e la scrupolosa osservanza dei predetti documenti e delle indicazioni riportate.

## **27. VERBALI**

La stesura dei verbali va completata di norma entro 5 giorni dalla data delle riunioni.

## **28. CONSUMO DI ALIMENTI IN SEDE SCOLASTICA**

È uso in molte classi festeggiare ricorrenze quali compleanni, festività, ecc., permettendo alle famiglie di portare a scuola alimenti e bevande. Una circolare della Regione Lombardia proibisce l'introduzione nella scuola di alimenti portati dalle famiglie, pertanto il DS si ritiene sollevato da ogni responsabilità, se si contravviene a questa indicazione.

## **29. AULE SPECIALI E LABORATORI**

Le aule speciali e i laboratori rimarranno chiusi a chiave se non occupati da lezioni previste dall'orario. I subconsegnatari rispondono del materiale custodito nell'aula e dell'arredo.

I docenti che fanno uso del laboratorio di informatica dovranno firmare l'apposito registro cartaceo.

## **30. ORARIO UFFICI**

L'ufficio di segreteria è aperto ai docenti come definito sul PTOF.

Il DS riceve su appuntamento entro 3 giorni dalla richiesta.

Per prendere appuntamento è necessario telefonare o mandare una mail in segreteria.

Solo per casi eccezionali sarà possibile conferire con il DS immediatamente.

È anche possibile contattare il DS tramite e.mail diretta al seguente indirizzo:

[dirigente@icsulbiatearonco.edu.it](mailto:dirigente@icsulbiatearonco.edu.it)

IC Montessori

scuole di Ronco Briantino e Sulbiate