



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MOSCATI" BENEVENTO
Via Cosimo Nuzzolo n. 37/a - 82100 BENEVENTO
tel. 0824 772643 - 0824 772644 - 0824 772645
Cod. mec. bnic84300x - Cod. Fiscale 92051360623
e-mail bnic84300x@istruzione.it - pec bnic84300x@pec.istruzione.it
sito web <http://www.icmoscatibn.gov.it>



Prot 3709- C/29

Benevento, 12/09/2018

.
Al Personale Docente
Ai Collaboratori scolastici

Al D.S.G.A.
Al Personale Amministrativo

Sito web I.S

OGGETTO: Disposizioni generali a.s. 2018/19 : indicazioni operative e di indirizzo al personale scolastico .

Come anticipato nella seduta collegiale u.s. , di seguito le disposizioni di cui all'oggetto, che rinviano alle regolamentazioni in uso presso questa I.S., per la conseguente, stretta osservanza.

Regolamentazione ingresso ed uscita scolaresche.

Ingresso a scuola

All'ingresso della scuola gli alunni devono affluire ordinatamente alle aule. I ritardatari privi di giustificazione vengono di norma ammessi previo impegno ad esibirla il giorno seguente al docente in servizio nella prima ora .

Uscita dalla scuola

Si richiama obbligo a che l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato, per evitare danni alle cose o alle persone, nell'ordine stabilito. E' dunque necessario educare gli alunni al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine ed a riporre le loro cose prima dell'uscita dalle rispettive classi o dalle aule laboratorio.

Le scolaresche vengono accompagnate dai docenti al cancello di ingresso dei rispettivi edifici scolastici.

Si rinvia , per la conseguente, stretta osservanza, alle specifiche indicazioni - già' fornite con specifiche e distinte note dirigenziali - regolamentanti l' *afflusso/deflusso della utenza scolastica verso e dalle sedi scolastiche di servizio.*

Si richiama ai Docenti la necessita' di segnalare – per ciascuna classe - i nominativi degli individuati alunni apri e serrafila (in n. di 4 unita' : 2 effettivi e 2 sostituti) ai docenti responsabili di sede . Questi ultimi notificano ufficialmente alla segreteria scolastica i costituiti elenchi nominativi, resi distintamente per i rispettivi ordini, sedi, classi e sezioni. In ogni classe dovra' essere affissa indicazione dei nominativi alunni , così' come all'uopo designati.

Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici

E' cura e responsabilità, in capo a ciascun docente, fare uscire gli allievi uno alla volta per recarsi nel bagno.

Per sc. secondaria : e' consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo caso di assoluta necessità) *di norma*, una sola volta nel corso della mattinata, e comunque non prima della terza ora di lezione.

Assenza degli studenti

È richiesta la giustificazione dell'assenza dell'alunno anche per un solo giorno, controllando la frequenza degli alunni, sia per motivi di ordine didattico ed educativo, sia per ragioni igienico-profilattiche.

Le assenze degli alunni vengono giustificate dal docente della prima ora.

Le assenze superiori a 5 giorni, anche se non per motivi di malattia vanno giustificate con certificato medico, che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia ai sensi del D.M. 28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

Si segnala l'obbligo di anticipata e formale segnalazione nei casi di assenze continuative superiori a 10 gg. al dirigente scolastico (o suo sostituto)

Ingressi posticipati / uscite anticipate alunni rispetto all' orario inizio e termine lezioni ed attività'

Non è consentita agli alunni l'uscita anticipata da scuola per frequentare attività extrascolastiche.

Sono ammesse deroghe: per la frequenza di terapia mediche e riabilitative ; per ragione di trasporto scolastico ; per altre motivazioni genitoriali, sulla base di specifiche istanze formalmente presentate e debitamente motivate e documentate da parte delle famiglie interessate e formalmente autorizzate dalla dirigenza scolastica o da sostituti all'uopo delegati .

Le autorizzazioni alle formali richieste, da parte delle famiglie interessate, per *occasionalì uscite anticipate*, sono assicurate dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, ovvero dai Docenti Responsabili di Sede. Condizione esclusiva alla concessione anzidetta e' il prelievo dell'alunno/a da parte del genitore o da persona dai genitori delegata per iscritto che avra' esibito, all'uopo , relativo documento di riconoscimento. Pertanto, in caso di richieste di sporadiche ed occasionali di uscite anticipate da scuola, annotare le medesime sul registro di classe, dopo aver controllato il possesso dell'autorizzazione rilasciata dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, ovvero dai Responsabili di sede , al genitore o a persona da loro formalmente delegata che prende in consegna l'alunno.

I nominativi degli allievi autorizzati vengono debitamente annotati sul registro di classe .

Uso delle strutture e delle attrezzature

Ciascun alunno risponde personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un computer. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido, dell'intera classe. Il danno arrecato alle strutture e alle attrezzature della scuola va sempre, rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dalla scuola o riparato direttamente a cura della famiglia.

Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

Gli studenti riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione e al termine della giornata scolastica, prima di lasciare l'aula, provvederanno a liberare, il banco da ogni tipo di rifiuto.

Uso del cellulare a scuola

Per gli operatori scolastici :

è vietato usare il cellulare , da parte del personale docente ed ATA. durante il servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento del proprio lavoro (CM n. 302 del 23 agosto 1998).

Per gli alunni :

Non e' consentito in orario scolastico l'uso personale e privato del cellulare da parte degli alunni. L'utilizzo degli smartphone e' consentito unicamente per scopi e fini didattici, a cura del personale docente, per il mirato uso di applicazioni di riconosciuto utilizzo in ambito didattico.

Ad avvio delle lezioni i docenti in servizio alla prima ora favoriranno, da parte degli alunni, il giornaliero deposito dei cellulari — rigorosamente spenti — nei rispettivi ambienti classe, opportunamente custoditi, in posto sicuro e condiviso.

Per le comunicazioni del personale scolastico con le famiglie sono ordinariamente utilizzate le utenze telefoniche delle sedi scolastiche.

All'approssimarsi del termine delle lezioni giornaliere, il personale docente dell'ultima ora consente il prelievo, ovvero la riconsegna dei telefonini.

Si pregano i signori docenti di attenersi alle disposizioni di cui sopra, favorendone debito quanta tempestivo richiamo di informativa ai rispettivi alunni e alle relative famiglie .

Uscite sul territorio

Le uscite nell'ambito del Comune, e zone limitrofe, sono consentite a tutte le classi a condizione che:

- la visita si esaurisca nell'ambito dell'orario scolastico;
- sia stata preventivamente acquisita autorizzazione genitoriale scritta (da entrambi le figure parentali) alle uscite sul territorio, valevole per l'intero a.s. di riferimento;
- l'uscita sia congruente al definito piano didattico, concordato per classi parallele, e non eccedente il numero stabilito ;

Infortunati

In caso di infortunio – al netto della chiamata al 118 – occorre che :

- vengano inderogabilmente prestati i primi soccorsi (*N.B. l'organigramma di tutti i soggetti incaricati per il servizio di protezione e prevenzione viene reso in pubblicazione sul sito web dalla I.S.- sezione dedicata*) ;
- vengano informati i genitori dell'alunno/a (gli insegnanti devono avere i numeri telefonici di recapito di tutti i genitori) .
- si ricorda l'obbligo, da parte del personale scolastico , di dare immediata notizia al Dirigente Scolastico (o suo sostituto), di qualsiasi infortunio occorso ad alunni o dipendenti, anche se di lieve

entità.

- dell'infortunio va resa tempestiva consegna al Dirigente (o suo sostituto) e , comunque all'amministrazione scolastica, della circostanziata *relazione sull'accaduto*, contenente gli elementi normativamente previsti e dati, al fine di consentire all'amministrazione scolastica di agire , nei tempi e nei modi anch'essi normati , gli adempimenti conseguenti per debita e vincolante spettanza.

Sicurezza nei luoghi di lavoro: segnalazione rischi

Con riguardo alla prioritá della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro , il personale scolastico tutto e' tenuto alla segnalazione di situazioni di potenziale rischio fornendo tempestiva comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti del caso (*N.B. Utilizzare il modulo di segnalazione assicurato in pubblicazione sul sito web della scuola*).

Modalita' di comunicazione del personale docente con l'amministrazione scolastica.

Si richiama il noto processo di dematerializzazione e digitalizzazione in atto nella pubblica amministrazione che prevede - *per la comunicazione con l'utenza*- obblighi di pubblicazione sui siti delle pubbliche amministrazioni.

Si conferma modalita' in uso di comunicazione dei docenti con l'amministrazione scolastica : esclusivamente a mezzo email , dall' indirizzo di posta elettronica ufficialmente notificato dal docente alla I.S. , all'indirizzo email istituzionale della scuola nelle more di piena funzionalita' delle applicazioni di " Segreteria Digitale " che consentira' a ciascun operatore scolastico di interfacciarsi con l'amministrazione scolastica di appartenenza utilizzando la sezione del sito scolastico con le proprie credenziali .

Occorre assicurare il riscontro delle comunicazioni pubblicate sul sito web dalla I.S. , ovvero trasmesse a mezzo email agli indirizzi di posta elettronica individualmente notificati all'amministrazione scolastica dagli operatori scolastici , nel rispetto dei tempi e dei modi indicati, in vista di successivi adempimenti di natura organizzativa ed amministrativa.

Comunicazione assenze del personale.

Si richiamano i termini e le modalita' di comunicazione assenze del personale in uso nella I.S. : utilizzo modulistica in uso disponibile sul sito web della istituzione scolastica ; inoltre a mezzo email personale del modulo/istanza all'indirizzo di posta istituzionale della I.S. non meno di effettivi 4 giorni antecedenti la richiesta per consentire all'amministrazione scolastica di approntare in tempo utile la conseguente modifica alla organizzazione del servizio scolastico, in funzione del principio di regolarita' del servizio erogato. Non saranno, pertanto, accolte tempistiche e modalita' difformi da quelle sopraindicate.

In caso di assenza per malattia la relativa comunicazione va notificata telefonicamente alla segreteria scolastica entro e non oltre le ore 8,00 del primo giorno di fruizione.

Comunicazioni interne .

In prossimita' dei telefoni e dei citofoni della scuola vanno collocati gli elenchi dei numeri utili alla comunicazione interna.

Ove presenti , per segnalazioni comunicazioni e richieste da parte del personale Docente al personale ausiliario, occorre utilizzare ordinariamente i dispositivi di chiamata in dotazione alla struttura scolastica.

Utilizzo aree sosta e parcheggio (Rif. Sede Sc. Sec. I grado di Via Cosimo Nuzzolo, n. 37/a).

Si ricorda che l'area specificamente destinata alla sosta scuolabus interessa in via esclusiva lo spazio antistante il porticato centrale della scuola, mentre la distinta area deputata al parcheggio dei mezzi degli operatori della scuola , interessa espressamente l'ala del cortile prossima al secondo ingresso della scuola - lato via Adua.

Pertanto:

- l'accesso, il transito e la sosta, tanto in ingresso quanto in uscita, delle macchine degli operatori scolastici sarà consentito esclusivamente dal cancello secondario di via Adua (lato fiume);

– i mezzi scuolabus, diversamente, accederanno alla struttura scolastica sempre dal cancello di Via Adua — prevedendo la sosta incolonnata dei mezzi in parola nello spazio deputato antistante il colonnato e defluiranno dal cancello di via Cosimo Nuzzolo.

Tenuto oltremodo conto che l'area del cortile della scuola, deputata alla sosta macchine degli operatori scolastici, comporta la fruizione di un numero certo e dato di settori si suggerisce di prevedere prosieguo di utilizzo dell'area prossima al cancello di via Nuzzolo da parte del personale ATA - *numericamente* meno consistente del personale docente - e, pertanto, tale da non comportare danno ai residenti, giusto il numero limitato della macchine in sosta.

Analogamente, il personale Docente che si dovesse trovare nella impossibilità di effettuare sosta nei settori deputati - prossimi al cancello di Via Adua - perchè saturi, potrà fruire della vicina area parcheggio (riferimento ex Paladua).

.....

- Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico utilizzano in via esclusiva - per l'ingresso e l'uscita scolastica - i punti di accesso del porticato centrale dell'edificio;

- Gli alunni che non fruiscono del servizio di trasporto scolastico , al termine delle lezioni defluiscono dal lato di via Cosimo Nuzzolo (cancello principale).

I Signori Docenti assicurano debita informativa della presente alle scolaresche.

Divieto di fumo.

Così come previsto dalla normativa vigente è fatto divieto di fumare dentro e fuori della scuola. Spetta al docente incaricato , coincidente con il docente responsabile di sede, il compito di rilevare eventuali infrazioni, così come espressamente individuati ai sensi della vigente normativa.

Utilizzo beni della scuola.

Afferisce ai Docenti Collaboratori e ai Docenti Responsabili di sede il compito di assicurare sistematico controllo di funzionamento dei beni in parola, notificando per iscritto al DSGA e per conoscenza alla scrivente, la tipologia dei guasti accertati o, diversamente, rilevando per iscritto necessità d'acquisto,

in sostituzione di beni non più funzionanti per i successivi utili adempimenti.

Per la richiesta di materiale di facile consumo i Docenti devono ugualmente e formalmente rivolgersi al DSGA della scuola. Le richieste in parola saranno annotate su apposito registro di carico e scarico al fine di prevedere aggiornamenti di acquisto, compatibili con le effettive disponibilità finanziarie della I.S. .

Utilizzo laboratori : Informatico – Linguistico – Scientifico .

I docenti Responsabili di sede predispongono organigramma di utilizzo dei laboratori - Informatico, Linguistico e Scientifico - articolato su base settimanale, con indicazione dell'impegno orario e relative classi di riferimento.

Una copia del suddetto organigramma deve risultare inserito nei registri di classe , debitamente affisso sulla porta di accesso dei laboratori anzidetti, comunicato preventivamente alla dirigenza scolastica ed agli uffici amministrativi per conseguente acquisizione agli atti.

In ciascun ambiente laboratoriale deve risultare annuale registro di utilizzo, riportante indicazione di : giorno – tempo di utilizzo - classe e sezione interessata – firma del docente.

Gli ambienti in parola , quando non utilizzati , devono risultare debitamente custoditi dal personale ausiliario all'uopo incaricato dal Dsga della I.S.

Pertanto , il personale docente – dopo ogni utilizzo degli ambienti in parola – e' tenuto alla restituzione delle chiavi ai collaboratori scolastici all'uopo deputati alla loro custodia .

Modalita' di comunicazione con l'utenza genitoriale.

Si richiama necessita' di piena osservanza delle regolamentazioni d'istituto in uso che disciplinano i rapporti e le relazioni del personale docente con la utenza genitoriale. I genitori non possono accedere alle aule durante l'orario di attività didattica, in caso di necessità saranno ricevuti dalle SS.LL., secondo modulistica e modalita' date e consuete.

Gli insegnanti 5 giorni prima degli incontri collegiali e individuali con i genitori ne ricorderanno, per iscritto, la data e l'ora. In caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterate ritardi e assenze, le famiglie saranno contattate per incontri specifici , dai docenti interessati ovvero , dai docenti di classe in presenza di generalizzate e comuni problematiche .La convocazione avverrà per iscritto , secondo modalita' date e consuete.

Utilizzo lim per scopo didattico.

Per scopo didattico , in conseguenza dei soprarichiamati processi di dematerializzazione e digitalizzazione in atto nella pubblica amministrazione, si richiama inderogabile necessita'di un generalizzato e sistematico ricorso ed utilizzo delle nuove tecnologie applicate alla didattica (LIM) a fronte dell'uso delle fotocopiatrici per la problematica legittimazione, ovvero autorizzazione dei costi e delle spese correlate (*interventi tecnici di manutenzione , ricambio toner e quant'altro*) .

Norme generali - PERSONALE DOCENTE

Regolarita' della prestazione di servizio. Ogni docente in servizio alla prima ora e' tenuto ad essere presente 5 minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.

Controllare e annotare i ritardi degli alunni e, al quarto ritardo del mese, convocare i genitori a firma del Docente Coordinatore;

Informare il dirigente scolastico delle assenze superiori 10 giorni.

In caso di richieste di sporadiche uscite anticipate da scuola, annotare le medesime sul registro di classe, dopo aver controllato il possesso dell'autorizzazione rilasciata dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, al genitore o a persona da lui formalmente delegata che prende in consegna l'alunno.

Nei casi in cui si fosse costretti a lasciare la classe, provvedere ad affidarla temporaneamente al personale ausiliario o ad altro personale docente;

Sorvegliare gli alunni durante gli eventuali spostamenti della classe da un'aula all'altra

Permettere agli alunni di uscire dalla classe per usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione

Informare – gli alunni - mediante lettura del regolamento di disciplina, che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una punizione e un risarcimento conseguenti; rendere noto agli alunni lo Statuto degli studenti e delle studentesse.

Evitare attività pericolose per la loro natura o per natura dei mezzi adoperati per l'incolumità dei propri alunni;

Evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni dando tempestiva comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti del caso (N.B. Utilizzare il modulo di segnalazione in uso);

Al termine delle lezioni accompagnare la classe fino all'uscita (N. B. cancello dell'edificio scolastico)

L'utilizzo di esperienze e ricerche altrui prevede l'autorizzazione alla loro divulgazione e la citazione della provenienza.

Favorire il lavoro di equipe al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare.

Sostenere forme di aggiornamento collegate alla ricerca ed alla innovazione in campo metodologico e didattico.

Contribuire a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla piu' ampia collettività;

Norme generali - PERSONALE ATA

Il Personale Ausiliario:

Cura l'apertura e la chiusura dei locali per attività connesse al funzionamento della scuola.

Sorveglia l'ingresso e l'uscita degli alunni, lo spostamento di singoli alunni all'interno della scuola e, in situazioni eccezionali, la sorveglianza di questi nelle aule in occasione della momentanea assenza degli insegnanti

Sorveglia gli alunni per consentire ai docenti di trasferirsi, da una classe all'altra, al termine di ogni ora di lezione.

Controlla che nessun estraneo acceda all'interno della scuola

Cura la tempestiva diffusione di segnalazioni/informative trasmesse dalla direzione amministrativa

Segnala eventuali guasti o danni allo stabile, agli arredi ed alle attrezzature in dotazione alla scuola.
Al termine del servizio, prima di uscire della scuola, verifica che tutte le porte e le finestre dell'edificio siano chiuse , siano spente tutte le luci e siano stati debitamente attivati tutti i sistemi di allarme .

Per quanto non espressamente previsto e contemplato nel presente atto, si rinvia alle altre regolamentazioni d'Istituto.

Si ringrazia anticipatamente per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Ernestina Cassese

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)