



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CESCO BASEGGIO"
via Trieste n. 203, 30175 Venezia Marghera, tel/fax 041920530
veic87100t@istruzione.it; veic87100t@pec.istruzione.it

Venezia Marghera, 10 settembre 2019

Circolare n. 7

DESTINATARI: Ai Responsabili di plesso

Ai Personale docente

II DSGA e personale ATA

OGGETTO: Disposizioni di servizio per l'anno scolastico 2019/2020

Le disposizioni che seguono, per la loro fondamentale valenza, assumono carattere regolamentare, in accompagnamento, integrazione agli articolati contenuti negli specifici regolamenti deliberati dal Consiglio di Istituto. Si ricorda che l'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici.

Una copia della presente circolare sarà inserita nella raccolta di ciascuna scuola a cura del responsabile di Plesso, il quale avrà cura di trasmetterne i contenuti essenziali al personale che dovesse entrare a far parte dell'organico durante l'anno.

Si invita tutto il personale a **prendere visione anche del Regolamento di Istituto** pubblicato sul sito istituzionale.

OBBLIGHI del personale docente, note organizzative

ORARIO DI SERVIZIO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- Ogni docente deve trovarsi in sede **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni (ex art. 29 c. 5 del CCNL Scuola 2006-2009). Da questo momento, infatti ha inizio l'obbligo di vigilanza da parte del personale della scuola con le connesse responsabilità. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici. I genitori hanno l'obbligo di accompagnare i propri figli minori fino all'ingresso della scuola e, nella scuola primaria, consegnarli al personale scolastico. Nella scuola secondaria i genitori dovranno produrre un'autodichiarazione di entrata ed uscita autonoma. Gli alunni sono attesi nelle aree destinate dai docenti secondo le modalità organizzative dei singoli plessi nella scuola primaria e nella propria aula nella scuola secondaria. Gli alunni della scuola primaria che arrivano con lo scuolabus, devono essere accolti dai collaboratori scolastici, quando scendono, ed accompagnati all'interno dell'edificio scolastico. Per la scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della scuola e ad affidarli all'insegnante del turno.
- **Durante le fasce orarie delle entrate e delle uscite non deve essere permesso ai genitori di sostare negli spazi scolastici interni ed esterni oltre il tempo strettamente necessario alla consegna degli alunni.**
- I docenti dovranno assistere gli alunni anche **durante il cambio dell'ora**. Deve essere sempre garantita la presenza del personale in aula, nel momento di consegna della sezione/classe da un docente all'altro, poiché le situazioni di maggior criticità si presentano proprio in tale occasione. Questo prevede un'attenta organizzazione, utilizzando anche eventuali momentanee presenze dei collaboratori scolastici, al fine di non lasciare scoperta la sorveglianza di competenza. Ciò permetterà di evitare disagi all'utenza, ma anche di tutelare il docente per "culpa in vigilando" con possibili ripercussioni penali e/o disciplinari.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

- **Al termine delle lezioni** i docenti dell'ultima ora assisteranno all'uscita degli alunni accompagnandoli fino alla pertinenza della scuola (si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano). Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico usciranno per primi e saranno accompagnati ordinatamente fino allo scuolabus e affidati all'accompagnatore o autista. Gli alunni restanti verranno affidati ai familiari o a terzi autorizzati a prenderli in consegna. I docenti sono tenuti, inoltre, prima di lasciare la classe per raggiungere l'uscita, a controllare che in classe non sia rimasto alcun alunno. E' fatto assoluto divieto lasciare in classe alunni per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni.
- **Gli alunni non verranno rilasciati** prima del termine delle lezioni, eccetto il caso in cui chi esercita la patria potestà o chi ne fa legalmente le veci, ovvero la persona da questi delegata per iscritto, provveda di persona a prendere in consegna l'alunno. Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta motivando la richiesta; il docente di classe/sezione valuterà in merito all'assenso per tale richiesta. Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata gli alunni vanno consegnati dai docenti o dai collaboratori direttamente ai genitori o a persone maggiorenni espressamente delegate, per iscritto, dagli stessi. I collaboratori scolastici saranno informati di eventuali permessi concessi agli alunni in modo da far accedere il genitore alla scuola.
- In caso di **ritardo della presa in consegna** degli alunni da parte dei genitori o dei loro delegati, i docenti dovranno telefonare ai genitori stessi invitandoli a ritirare tempestivamente i figli.
- **Durante l'intervallo** gli insegnanti avranno cura di garantire la sorveglianza dei corridoi o, se all'esterno, nel giardino. Nessun alunno dovrà fermarsi o ritornare in aula prima del termine dell'intervallo in quanto impedirebbe una simultanea sorveglianza e non garantirebbe il materiale presente in aula. Ai docenti della secondaria è affidata la vigilanza per ciascun piano o parti dell'Istituto sulla base di turni prestabiliti con l'orario di servizio. L'elenco dei turni redatto dai responsabili di plesso verrà comunicato in una circolare successiva. Il personale ausiliario coadiuverà i docenti anche in questo momento della vita scolastica sorvegliando i piani, i bagni e gli altri spazi il cui accesso è consentito agli alunni. **La durata dell'intervallo deliberata nel Piano annuale delle attività dovrà essere rispettata da tutte le classi.**
- **Il docente non potrà abbandonare l'aula** se non per motivi di estrema urgenza. Sono ritenuti motivi di estrema urgenza quelli legati alla propria salute, dei propri familiari o degli alunni salvo quanto disposto nel Regolamento di Istituto. Nel caso in cui il docente debba, per i motivi di cui sopra, allontanarsi dall'aula deve avvisare preventivamente il personale ausiliario che provvederà alla sorveglianza. Non sono ritenuti motivi di estrema urgenza: telefonate ai genitori per comunicazioni varie, telefonate in segreteria o al Dirigente per informazioni o altro, reperimento di fotocopie o altro materiale didattico.
- **I docenti dovranno assistere gli alunni negli spostamenti;** sono tenuti ad accompagnare in modo ordinato tutta la scolaresca per quanto riguarda i progetti che prevedono l'uso di spazi diversi da quelli dell'aula. Per quanto riguarda gli spostamenti della scolaresca nei laboratori e nelle palestre di normale attività curricolare, il trasferimento deve avvenire in modo ordinato e sollecito, senza recare disturbo alle altre classi. In tali locali, come in qualsiasi altro locale di pertinenza della scuola, valgono le disposizioni contenute in questa Circolare.
- **Durante le ore di lezione,** gli insegnanti eviteranno di lasciare uscire dalle aule gli studenti, e comunque non più di uno per volta per recarsi ai servizi. Altresì è fatto **assoluto divieto allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.**
- **In caso di assenza o di occasionale ritardo di un insegnante,** ovviamente debitamente comunicato alla sede di servizio e in segreteria, gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti presenti e dai collaboratori scolastici, i quali, coordinati dall'insegnante responsabile di plesso o, in sua assenza dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio, provvederanno alle necessità prioritariamente con sostituzioni e, dove questo risultasse impossibile, con la divisione in piccoli gruppi della classe scoperta.
- **I ritardi** saranno giustificati dai docenti della prima ora. Essi sono tenuti ad evidenziare sul registro di classe l'alunno che entra in ritardo segnando contestualmente l'orario di ingresso. Nel corso del primo quadrimestre (trimestre per la scuola secondaria) saranno consentiti massimo 5 ritardi; nel seguente quadrimestre (pentamestre per la secondaria) saranno consentiti massimo 5 ritardi. Al superamento di tali condizioni il docente coordinatore informerà per iscritto le famiglie. In ogni caso ogni ritardo deve essere giustificato. Il rinvio della presentazione delle giustificazioni

può essere concesso al massimo per un giorno. Se il ritardo si fa ripetuto, oltre ai limiti previsti, dovrà essere segnalato ai Dirigente o ad un suo Collaboratore, i quali informeranno i genitori o chi ne fa le veci.

- I Docenti della prima ora sono tenuti a verificare la giustificazione delle assenze e a registrare sul registro di classe gli alunni assenti. Le giustificazioni sono vagliate dal docente della prima ora; esse devono essere sottoscritte con firma autografa di un genitore o di un tutore corrispondente a quella depositata presso la segreteria dell'Istituto. Qualora l'alunno dimenticasse la giustificazione, l'insegnante ammette lo studente in classe e segnala sul registro che deve obbligatoriamente giustificare il giorno successivo. Il docente della prima ora dovrà controllare il libretto e riportare sul registro quanto avvenuto. In caso contrario sarà segnalato alla Presidenza.
- **Gite scolastiche, uscite didattiche, viaggi di istruzione e progetti.** Tutte le disposizioni contenute nella presente Circolare valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico. Gli accompagnatori devono firmare la dichiarazione di assunzione di responsabilità con la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenze (art. 2048 Cod. Civ. integrato dalla legge 321/80).
- **In caso di infortuni degli alunni, i docenti devono compilare tempestivamente la relazione infortuni secondo il modello reperibile in segreteria.**
- I Docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare tutte le norme relative alla Sicurezza ai sensi del D.L.vo 81/2008.

PROCEDURE IN CASO DI ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Comunicazione delle assenze

In caso di assenza o di impedimenti di qualsiasi genere, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente, tramite comunicazione telefonica, sia l'Ufficio di Segreteria, sia il plesso di servizio, a partire **dalle 7:45, e non oltre le ore 8:00.** I collaboratori scolastici del plesso avviseranno appena possibile il responsabile di plesso e collaboreranno a garantire la vigilanza in attesa del docente delegato alla sostituzione. Le stesse fasce orarie devono essere rispettate anche qualora l'orario di servizio sia collocato in turno pomeridiano o altro.

In caso di assenze per malattia la comunicazione dovrà precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta che va inviata all'ufficio tempestivamente. I certificati saranno acquisiti come da normativa vigente. All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà comunicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale come previsto da normativa vigente. Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando il giorno prima, telefonicamente e, quindi, per iscritto l'ufficio. Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

Sostituzione dei docenti assenti

I responsabili di plesso sono delegati dalla scrivente alla sostituzione dei docenti assenti. Per il buon andamento del servizio, è necessario preparare un prospetto di utilizzazioni possibili dei docenti, per sostituire i colleghi assenti, al fine di poter affrontare l'assenza del personale.

In caso di assenze di docenti, non sostituiti ai sensi delle disposizioni normative, si adotteranno le seguenti indicazioni, a partire dalla considerazione che gli alunni della scuola sono minori, la cui vigilanza è giuridicamente tutelata:

1. Docenti in situazione di contemporaneità nella stessa classe.
2. Docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo (es. a disposizione, o qualora la propria classe risulti impegnata in uscite o visite didattiche ...).
3. Docenti tenuti al recupero di permessi brevi (senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato).



4. Docenti di sostegno il cui alunno disabile risulti assente. L'assenza dell'allievo sarà comunicata tempestivamente al responsabile di plesso.
5. Docenti di ore alternative all'IRC qualora i loro alunni risultino assenti. L'assenza dell'allievo sarà comunicata tempestivamente al responsabile di plesso.
6. Docenti di sostegno poiché, contitolare della classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario. Si escludono i casi di alunni disabili gravi. Si tratta, comunque, di una soluzione estemporanea da adottare solo per breve durata.
7. Docenti disponibili a svolgere ore eccedenti compatibilmente con la dotazione finanziaria dell'Istituto.

Qualora non si sia potuto provvedere ad un piano delle sostituzioni secondo i criteri di cui sopra si seguirà la seguente procedura di aggregazione delle classi:

1. I responsabili di plesso provvederanno a suddividere la classe scoperta in gruppi fissati nel numero e nei componenti, da 2 a 4 alunni, prioritariamente nelle classi parallele e poco numerose, con l'avvertenza di non superare il numero di 27 alunni per aula accogliente (il numero previsto dalla legge è di 30 alunni nella scuola secondaria di 1° grado Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81, art. 5, comma 2 e 3; art. 9, comma 2 e 3; art. 11). In caso di esigenze tali che comportino la creazione di gruppi numerosi, ci si dovrà avvalere di spazi più ampi e idonei ad accogliere gli studenti.
2. I docenti di religione cattolica e i docenti impegnati nelle ore alternative all'IRC saranno coinvolti nell'aggregazione per una quota congrua di alunni.
3. La composizione dei gruppi e l'elenco preciso delle classi in cui inserire uno o più gruppi di alunni verrà consegnata, a cura del responsabile di plesso, ai collaboratori scolastici, perché essi accompagnino i gruppi di allievi formati nelle classi di destinazione.
4. Sul registro della classe accogliente dovrà essere annotata la presenza degli alunni inseriti, in modo da avere chiara la situazione in caso di emergenza (es. evacuazione).
5. Sono escluse dalle procedure di aggregazione le classi impegnate in verifiche scritte, in lezioni/conferenze con esperti esterni, le classi con disabile senza sostegno.
6. La procedura qui descritta ha valenza di disposizione di servizio.

RICHIESTA FOTOCOPIE

La richiesta di fotocopie è consentita esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola (prove di verifica, integrazioni dell'attività didattica, etc.), nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. **In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, di quaderno, appunti, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.**

L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici è affidato solo ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Al fine di garantire la sorveglianza nei corridoi, al personale ausiliario non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie necessarie per la prima ora di lezione devono essere richieste il giorno precedente.

È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi.

La richiesta di fotoreproduzione di plichi consistenti per particolari esigenze sarà sottoposta al Dirigente Scolastico.



Le fotocopie previste nei progetti saranno indicate come costi dei medesimi.

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno su un registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste.

ESERCIZIO DI ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Rinviando all'attenta lettura della nota MIUR Prot. n. 1548 del 29/07/2005, si richiama l'attenzione dei docenti sulle disposizioni vigenti in materia di attività incompatibili con la funzione docente.

- a) ai sensi dell'art. 508, comma 10, del D. Lgs. 297/94, il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare incarichi in società costituite a fini di lucro.
- b) il divieto non si applica al personale con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno. Detto personale deve tuttavia comunicare al Dirigente lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza, dall'impiego (art. 1, comma 61 L. 662 del 23/12/1996).
- c) Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente, l'esercizio della libera professione a condizione che ciò non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti coerente con l'insegnamento impartito.

Ciò premesso, quanti eventualmente si trovassero nella situazione di cui al punto a) sono tenuti a cessare immediatamente qualunque attività incompatibile. Inoltre:

- i docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% comunicheranno al Dirigente, **entro e non oltre il 01/10/2019**, le attività professionali commerciali, industriali esercitate o gli incarichi in società costituite a fini di lucro eventualmente ricoperti;
- i docenti che esercitano la libera professione richiederanno al Dirigente la prevista autorizzazione **entro e non oltre il 01/10/2019**, producendo una richiesta di autorizzazione in linea con le indicazioni contenute nella nota MIUR.AOODRVE.UFF.I Prot. n. 11228 del 9 settembre 2015.

Per quanto riguarda le lezioni private, ai sensi dell'art. 508, comma 1, del D. Lgs. 297/94, al personale docente non è consentito impartire ripetizioni private a studenti del proprio istituto.

Ai sensi del medesimo articolo, comma 2, il personale docente, qualora assuma lezioni private, deve informarne il Dirigente specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento al "Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, affisso in copia all'albo e pubblicato sul sito web, che tutti i dipendenti di questa istituzione scolastica hanno l'obbligo di conoscere.

DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori di fumare. L'art. 4 del Decreto Legge n.104 del 12 settembre 2013, a tutela della salute nelle scuole, estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, compresi cortili, giardini, parcheggi, scale esterne anti-incendio, impianti sportivi. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia negli ambienti chiusi che nelle aree di pertinenza, ed interessa tutto il personale scolastico, genitori, visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra. Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da € 27,5 a € 275). La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza, di lattanti o bambini fino a 12 anni.



PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE E REGISTRI PERSONALI E DI CLASSE

Gli insegnanti sono tenuti a presentare la propria programmazione utilizzando gli appositi moduli **entro il 31 ottobre 2019**.

Non saranno accettate programmazioni scritte a mano. Ulteriori disposizioni saranno date anche per la consegna dei documenti finali (relazioni e programmi svolti).

Il registro elettronico deve essere compilato quotidianamente con cura e tempestività, firmato e aggiornato per la parte di loro competenza. E' altresì obbligatorio firmare i fogli di presenza predisposti in occasione di riunioni collegiali o di particolari situazioni.

RAPPORTI CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA

I docenti possono rivolgersi all'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento al pubblico. Deroghe sono consentite solo ai collaboratori del DS e ai docenti titolari di FS/progetti.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I docenti intratterranno i rapporti individuali con le famiglie con le modalità previste dal Piano annuale predisposto nel rispetto delle prerogative degli OOC e del CCNL; eventuali ulteriori colloqui che si rendessero necessari dovranno essere effettuati al di fuori del proprio orario di servizio come da norme contrattuali.

Si raccomanda nei rapporti con le famiglie il rispetto dei ruoli e un uso prudente e consapevole di messaggistica e social.

Si rammenta che i genitori con affidato condiviso, separati o divorziati, hanno diritto/dovere di informazione sulle attività dei figli, sul loro rendimento e su ogni altra notizia utile. La scuola si obbliga a fornire le informazioni richieste salvo diversa disposizione del giudice.

INGRESSO AUTO NEI PARCHEGGI DEI PLESSI

L'ingresso dei veicoli sarà consentito solo nei plessi della secondaria, nelle zone ad essi riservati e separate dall'accesso destinato ai pedoni. Ogni mattina i cancelli saranno chiusi dopo l'ultimo suono della campanella e verranno riaperti solo 10 minuti prima dell'uscita delle classi. Tale divieto si estende anche al personale esterno all'Istituzione scolastica.

DIVIETO UTILIZZO CELLULARI E OGGETTI AL SEGUITO

Durante la permanenza a scuola gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A meno che non sia autorizzato per fini didattici, durante l'ora di lezione compreso l'intervallo, gli alunni non possono fare uso di dispositivi elettronici. I telefoni personali devono rimanere spenti e, se utilizzati, verranno ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal docente stesso al termine delle attività didattiche. Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto scattare foto, realizzare filmati e/o registrazioni audio nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica e diffonderli in rete (Facebook, WhatsApp, e altro), fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa (v. regolamento di disciplina).

Salvo casi di emergenza, il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Vanno effettuate solo telefonate collegate all'esigenza del servizio scolastico dal coordinatore del Plesso e/o dai referenti di progetto. Sono da evitare chiamate a carattere personale, se non motivate da gravi e improrogabili esigenze.



IL PERSONALE AUSILIARIO dovrà collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura l'opera di vigilanza delle scolaresche all'ingresso e all'uscita delle stesse e in maniera particolare nel momento della ricreazione, di utilizzo dei servizi igienici ed in ogni momento della vita scolastica come riportato dai punti della presente circolare.

Dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, **i cancelli o i portoni d'ingresso agli edifici** devono rimanere chiusi per evitare la possibile intrusione di estranei nei locali. Nell'edificio scolastico prima dell'inizio delle lezioni potranno entrare soltanto gli alunni che beneficiano della pre-accoglienza.

LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici cureranno l'ordine, la pulizia dei locali scolastici di loro competenza, degli spazi adibiti a ricreazione ad ogni fine intervallo e si assicureranno della chiusura delle porte d'ingresso al termine delle attività didattiche. Provvederanno, altresì, all'apertura e alla chiusura degli accessi alle palestre e alla sorveglianza sui locali scolastici.

Gli stessi effettueranno, in vari momenti della giornata, opportuni controlli dei servizi igienici e provvederanno all'eventuale pulizia degli stessi, dei corridoi, dell'atrio e delle scale, in modo particolare subito dopo la ricreazione.

Le aule, i laboratori, la palestra, devono essere lasciati in ordine, eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno sanzionati, ripuliti a cura degli interessati o dalla Scuola, comunque i responsabili dovranno provvedere a risarcire i costi sostenuti nelle forme stabilite dal Regolamento di disciplina.

Si sottolinea che il personale e gli studenti condividono la responsabilità di aver cura dell'ambiente scolastico e di renderlo accogliente in quanto fattore di qualità della vita della scuola.

I collaboratori scolastici provvederanno ogni mattina, prima dell'arrivo degli alunni, a controllare gli spazi esterni (cortile, marciapiede, giardino, ecc.) e segnalare eventuali criticità in segreteria.

Poiché le palestre vengono concesse in uso ad Enti, Associazioni Sportive, ecc., sarà cura dei collaboratori scolastici verificare eventuali carenze igieniche, deposito materiali in posti non consentiti, e riferire il tutto al responsabile di Plesso il quale ne darà comunicazione alla dirigenza.

ORARI ASSEMBLEE E CONSIGLI

Considerata la carenza di collaboratori scolastici, al fine di ottimizzare l'organizzazione e la gestione delle attività del personale ausiliario, si invitano i docenti a rispettare la durata prevista sia per le Assemblee di classe sia per i Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe.

Le Assemblee e i Consigli straordinari dovranno essere autorizzati dal Dirigente previa richiesta scritta da parte del coordinatore di classe. L'autorizzazione sarà concessa in subordine all'effettiva copertura oraria dei collaboratori scolastici.

INGRESSO PERSONALE NON SCOLASTICO

Durante il normale orario delle lezioni e al di fuori dell'orario di ricevimento della segreteria o dei docenti è fatto divieto di ingresso al personale non scolastico.

Il docente responsabile di plesso è pregato di controllare che tale disposizione sia affissa alla porta di ingresso della propria scuola.

Il personale specializzato o gli addetti comunali, inviati per lavori di ripristino e di manutenzione che non rivestano carattere di assoluta necessità ed urgenza, di norma devono effettuare le loro prestazioni in orario non coincidente con quello delle lezioni. I collaboratori scolastici sono tenuti a dare immediata comunicazione all'ufficio di segreteria dell'ingresso nei locali di personale addetto ai lavori.

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale osservanza delle suindicate disposizioni.

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elisabetta Celiberti

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3,

d.lgs. n. 39 del 2 febbraio 1993



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR