



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO di MARZABOTTO**

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO)

Tel. 051-6787161- Fax 051-6787158

E_mail boic839001@istruzione.it - boic839001@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmarzabottobologna.it

C.F. 91201380374 – C.U. UFICHT



Comunicato n. 11

Marzabotto, 28 settembre 2018

Al personale docente
Al personale ATA
Agli educatori
Alle Scuole dell'istituto
Tramite i referenti di plesso

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E REGOLAMENTARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

In merito all' oggetto, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Oggetto / Documentazione di riferimento*	Indicazioni	Persone interessate
1-Calendario scolastico	<p>Calendario scolastico 2018/19 Inizio lezioni: 17 settembre 2018 Termine lezioni: 7 giugno 2019 Festività natalizie: dal 24 dicembre 2018 al 6 gennaio 2019 (rientro l' 7/1/19) Festività pasquali: dal 18 al 23 aprile 2019 compresi Altre festività: 2/11/2018 (commemorazione dei defunti) - 18/03/2019 (sospensione lezioni Delibera Cons. Ist. n. 94 del 28/06/2018) -19/03/2019 (Festa del Santo Patrono) Note: per la scuola dell'infanzia il termine delle attività educative è previsto il 28 giugno 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutte le domeniche • 1 novembre, festa di tutti i Santi • 8 dicembre, Immacolata Concezione • 25 dicembre, Natale • 26 dicembre, Santo Stefano • 1 gennaio, Capodanno • 6 gennaio, Epifania • il lunedì dopo Pasqua, Pasquetta • 25 aprile, anniversario della Liberazione • 1 maggio, festa del Lavoro • 2 giugno, festa Nazionale della Repubblica 	Docenti ATA Famiglie Educatori
2-Accesso ai locali	<p>Alle scuole possono accedere soltanto gli alunni, i Docenti, il personale ATA, gli educatori; i genitori possono accedere per partecipare a colloqui con i docenti, a sedute degli organi collegiali, alle manifestazioni scolastiche. I genitori non possono accedere alle aule in orario scolastico, né soffermarsi nei corridoi o spazi scolastici (compresi i giardini scolastici); solo nelle scuole dell'infanzia, essi possono accedere ai locali per il tempo strettamente necessario all'accoglienza e riaffido del bambino/a. Durante le ore di lezione, l'accesso ai locali scolastici è consentito unicamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operatori AUSL e altro personale enti locali in servizio nel plesso; - genitori espressamente invitati dai docenti, previa comunicazione dell'autorizzazione stessa al personale ATA; - genitori o persone autorizzate che accompagnano o prelevano l'alunno in orario di lezione; - operai e tecnici del Comune o di Ditte di manutenzione, previa identificazione; - esperti esterni invitati dai docenti, espressamente autorizzati. <p>La distribuzione di materiale informativo e pubblicitario deve svolgersi al di fuori degli spazi scolastici, salvo le iniziative che hanno il patrocinio del Comune.</p>	Docenti ATA Famiglie Educatori

<p>4-Ritardi e uscite anticipate</p>	<p><i>Gli alunni in ritardo vengono accolti senza riserve; i ritardi devono essere giustificati. E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario. Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi ed in tutti i plessi.</i> Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà affidato personalmente a un genitore o a una persona da lui delegata, ma comunque maggiorenne. Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà nel registro l'autorizzazione del Dirigente. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. Presso ogni plesso è affidato al personale ATA un registro per la annotazione di ingressi ritardati, uscite anticipate ed uscite ritardate; il personale ATA o i docenti avranno cura di compilarlo e farlo firmare al genitore o all'adulto che affida o prende in carico l'alunno. Ritardi ripetuti e sistematici sia in ingresso che in uscita vanno comunicati al coordinatore di plesso, che segnalerà al DS tramite modello apposito, per le eventuali azioni di richiamo.</p>	<p>Docenti Collaboratori scolastici Famiglie</p>
<p>5-Assenze e riammissioni</p>	<p>Si ricorda che nella Regione Emilia Romagna è stato abolito l'obbligo del certificato medico per la riammissione a scuola dopo le assenze superiori a cinque giorni. Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico dovranno essere segnalati a cura del coordinatore di plesso, al DS.</p>	<p>Docenti Famiglie</p>
<p>6-Infortunati</p> <p>Modello denuncia infortunio alunni</p>	<p>Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestare il primo soccorso immediatamente da parte sua e del personale della scuola presente; • Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola; • Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, eventualmente affidando l'incarico a un collaboratore scolastico; • Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi. • Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione, entro il giorno successivo al fatto; • La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto, nei tempi e modi prescritti. • Ove si renda necessario il trasporto al Pronto Soccorso ospedaliero, il docente accompagnatore è tenuto a rimanere con l'alunno fino all'arrivo dei genitori, affidando la classe al docente coordinatore del plesso (o altro docente della scuola) che provvederà alla suddivisione nelle altre classi. <p>Nella stesura della denuncia di infortunio devono comparire tutti i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato; • ora e luogo dell'incidente; • dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita; • tipo di attività in atto al momento dell'incidente; • localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti; • assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari; • eventuale referto medico. <p>In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.</p> <p>Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il personale deve sempre essere in grado di dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di essersi trovato in condizione di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni; - di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso; - di aver adottato tutte le opportune cautele per evitare incidenti e di non aver violato le norme di prudenza e perizia. 	<p>Docenti ATA Famiglie Educatori</p>
<p>7-Sicurezza e prevenzione</p>	<p>Il personale è pregato di segnalare per iscritto le situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola, o informare il referente per la sicurezza del plesso. Il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza predisposto all'interno dei plessi. E' consigliabile dedicare in ogni plesso, ad inizio anno, un momento collegiale alla lettura di tale piano, per garantire una totale e condivisa informazione.</p>	<p>Docenti ATA Educatori</p>

	I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, giochi, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura liberamente programmate. Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure. In relazione alla sicurezza dei locali scolastici, alla prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro e alle responsabilità connesse (DLgs 81/2008), si fa riferimento a comunicazione specifica.	
8-Privacy Modello liberatoria fotografica	Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy (L. 196/2003) attuando scrupolosamente quanto in esso indicato; si richiama in particolar modo quanto previsto dalle disposizioni, contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceverà dal Responsabile del procedimento. Riprese fotografiche e filmate di attività scolastiche sono consentite secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Decalogo del Garante della Privacy e solo per gli alunni i cui genitori hanno sottoscritto la liberatoria relativa.	Docenti ATA Famiglie Educatori
9-Somministrazione Farmaci Modulistica relativa al protocollo	In orario scolastico, agli alunni possono essere somministrati farmaci solo ove strettamente necessario, secondo le modalità previste nel "Protocollo Provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti extrafamiliari, educativi e scolastici". I docenti e il personale incaricato si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dall'incarico stesso, vigilando anche sulle modalità di conservazione del farmaco e accertandosi che al termine dell'anno scolastico questo venga riconsegnato alla famiglia.	Docenti ATA Famiglie
10-Rapporti con le famiglie	Per un colloquio con gli insegnanti, sono previsti modi e tempi precisi, che saranno illustrati dai docenti alle famiglie in occasione della prima assemblea di classe/sezione. E' vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio in classe. Gli avvisi alle famiglie relativi a: scioperi, assemblee sindacali... dovranno avvenire in forma scritta (diario degli alunni o altra modalità) e devono essere firmati per presa visione da uno dei genitori; i docenti controlleranno la presenza della firma. Si raccomanda di verificare con la massima attenzione che, nei casi di separazione genitoriale con affidamento congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico dell'alunno e altre informazioni importanti siano firmate da entrambi i genitori (art. 155 e 317 c.c.). I colloqui con le famiglie devono essere verbalizzati.	Docenti ATA Famiglie
11-Assenze del personale docente e ATA Modello richiesta permessi e ferie	Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL vigente art.13 (ferie); art.14 (Festività);art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti). Si ricorda alle SS.VV. che, in caso di assenza per malattia, si dovrà darne comunicazione alla Segreteria (tel.051/6787161) in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00, sempre anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano (ciò al fine di poter provvedere al più presto, nel caso sia indispensabile, alla sostituzione) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come nuovamente regolamentati dalla legge 15 luglio 2011 n. 111 art. n. 16 che modifica il comma 5 dell'art. 55-septies del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, introducendo i commi 5-bis e 5-ter. A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. del 29/11/07. " - Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare." Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante. L'informazione dell'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al coordinatore del plesso di servizio o in sua assenza a collaboratori scolastici perché si possa predisporre la momentanea assistenza alla classe. Per ogni assenza comunicata occorre indicare altresì il turno di servizio e se eventualmente è già stata disposta con un collega l'immediata copertura del servizio. Si raccomanda caldamente ai docenti, al fine di consentire un più efficace procedimento di sostituzione, <u>di accordarsi con il docente collega del team, o altro docente disponibile, per un cambio di turno che consenta la convocazione del supplente secondo quanto previsto dalle norme.</u>	Docenti ATA
12-Divieto di fumo- Uso del telefono	Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale non docente sulla necessità di una scrupolosa osservanza del divieto imposto dalla legge di fumare all'interno dei locali degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne. Vanno adeguatamente considerate anche le finalità educative del servizio scolastico la coerenza con le linee progettuali di educazione alla salute presenti nel piano dell'offerta formativa dell'istituto. Si ritiene opportuno ricordare che è da evitare l'uso del telefono cellulare durante le ore di servizio, e comunque durante le ore dedicate alla didattica.	Docenti ATA Educatori

	A tal proposito la C.M. n.362 del 25/08/1998: "E' chiaro che tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un 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 pure parzialmente, per attività personali dei docenti".	
13-Comunicazioni e circolari	La lettura delle circolari da parte del personale è atto dovuto. Le circolari e i comunicati vengono inviati ai plessi in forma cartacea, della quale si richiede di NON fare copie fotostatiche. Tutte le comunicazioni sono infatti pubblicate sul sito web della scuola per la consultazione successiva e possono essere inoltre inviate alle caselle di posta elettronica del personale interessato. Queste forme di pubblicazione sono condizione sufficiente per ritenere trasmessa l'indicazione/direttiva/informazione. Per particolari comunicazioni verrà richiesta firma di presa visione. Per quanto attiene alle comunicazioni indirizzate alle famiglie, i docenti distribuiranno il materiale inviato o autorizzato dalla Direzione. Sono ammessi, comunque, avvisi dell'Ente locale o dell' A.S.L.	Docenti ATA
14-Orario di servizio	L'attività del docente comprende <ul style="list-style-type: none"> • le attività di insegnamento: 25 ore/settimanali infanzia; 22 ore/settimana primaria +2 ore "da realizzarsi anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, dedicate alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni" (art.28 c 5 CCNL) • le attività funzionali individuali (art. 29 c 2 CCNL: preparazione lezioni, correzione elaborati, rapporti individuali con le famiglie) <u>funzione docente;</u> • le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3a CCNL: collegi docenti, programmazione di inizio e fine anno, informazioni trimestrali alle famiglie e andamento delle attività educative) <u>fino a 40 ore annue;</u> • le attività funzionali di tipo collegiale (art. 29 c. 3b: consigli di interclasse e intersezione) <u>fino a 40 ore annue;</u> • svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, <u>atti dovuti.</u> <p>"Il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze" (art. 28 c 4 CCNL); I docenti con contratto di part-time comunicano il piano annuale personale all'Ufficio Personale, in cui gli impegni devono essere proporzionati al proprio rapporto di lavoro. I docenti che operano su più plessi prevederanno una equa presenza tra i plessi. Si ricorda che la partecipazione agli impegni collegiali è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa o permesso, debitamente documentati e, se necessario, autorizzati; in caso di assenza, il docente deve far pervenire comunicazione scritta in segreteria.</p>	Docenti
15-Orario di servizio	L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto si articola in 35/36 ore settimanali per i collaboratori scolastici, applicato secondo le modalità concordate ed espresse in contrattazione integrativa di Istituto; in 36 ore settimanali per il personale amministrativo. L'Amministrazione predispone una registrazione individuale aggiornata dove saranno accreditate: ore eccedenti, ore per riduzione d'orario, e quant'altro prevede la normativa. Saranno addebitati: recuperi, permessi brevi, chiusure prefestive. Il recupero dei permessi brevi verrà effettuato a richiesta dell'Amministrazione come previsto dal CCNL art.16 comma 1 - 3. Il recupero della chiusura prefestiva verrà effettuato: per il personale A.A. con servizio prestato nelle giornate di apertura al pubblico di un sabato in periodo di iscrizioni e con servizio prestato durante l'a.s. per necessità dell'ufficio; per i C.S. con prestazione di servizio durante i sabati di apertura al pubblico per iscrizioni, feste della scuola, riunioni varie.	ATA
16-Funzioni docente coordinatore plesso	Si precisa che all'interno di ogni plesso, l'insegnante responsabile (coordinatore di plesso) esercita a tutti gli effetti, in assenza del Dirigente scolastico, la funzione direttiva: tutti sono, quindi, tenuti al rispetto delle disposizioni impartite direttamente dal responsabile salvo rimostranza da presentare, in seguito, al Dirigente. In assenza del responsabile di plesso la funzione direttiva sarà esercitata da altro docente indicato dal coordinatore.	Docenti Collaboratori scolastici Educatori
17-Orari segreteria Orari Dirigenza	L'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico e il personale scolastico dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 il venerdì dalle ore 8.00 alle 10.00 il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00	Docenti ATA Famiglie

Il Dirigente scolastico e il DSGA ricevono su appuntamento.

<p>18.Uscite Didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione</p>	<p>Si ricorda che le uscite didattiche sono parte integrante della programmazione educativo.didattica annuale.</p> <p>Si ricorda che per le visite didattiche e i viaggi di istruzione è obbligatorio che tutti siano assicurati. Per ognuna di esse verrà fornito modulo informativo (meta, finalità didattiche, mezzo di trasporto, costi, orari, accompagnatori ecc...) e richiesta l' autorizzazione. Gli accompagnatori sono docenti in servizio nelle rispettive scuole in rapporto di 1 per ogni 15 alunni, più un docente di sostegno se è presente un alunno con disabilità (salvo diversa indicazione del Piano Educativo Individualizzato).</p> <p>Per le uscite brevi nell'ambito del Comune l'autorizzazione data ad inizio anno scolastico varrà fino a giugno. (vedi allegato 2 in copia cartacea); esse possono essere effettuate con l' insegnante che accompagna l' intera classe (più l' eventuale docente di sostegno).</p>	<p>Docenti Genitori ATA Educatori</p>
	<p>Il personale scolastico dovrà attenersi a tali orari anche per le comunicazioni telefoniche, fatto salvo motivi gravi e urgenti. I docenti collaboratori del DS, le FS, i coordinatori di plesso e i referenti che, per motivi legati alla loro funzione, abbiano necessità di contattare gli uffici al di fuori di tali orari, potranno farlo, salvo impegni urgenti e improcrastinabili del personale amministrativo, e preferibilmente previo accordo col personale di segreteria.</p>	

I docenti coordinatori dei plessi avranno cura di tenere in evidenza, per la consultazione in corso d'anno, copia di questa circolare, da considerarsi prescrittiva per tutto il personale e si accerteranno che essa sia letta anche dal personale assunto con contratto a tempo determinato. I docenti sono invitati a dare informazione alle famiglie di quanto illustrato nella presente comunicazione e di loro interesse (punti 1-2-3-4-5-6-8-9-10-17), in occasione della prima assemblea.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Armando Martinelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e

per gli effetti dell' art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93