

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTEBELLO VICENTINO"

INFORMAZIONE PREVENTIVA ANNO SCOLASTICO 2014/2015

CRITERI E MODALITA' D'UTILIZZAZIONE E D'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

CRITERI E MODALITA' PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO

(art. 6, comma 2, lettera h ed m del CCNL 2005/2009)

L'anno 2014 il mese di ottobre il giorno 7 alle ore 11,00 presso i locali sede della Presidenza in sede di relazioni sindacali a livello di istituto, si costituiscono del tavolo per l'informativa preventiva:

- **La delegazione di parte pubblica, costituita:**
 - dal Dirigente Scolastico pro-tempore: Prof. Frighetto dott.ssa Iole Antonella
 - dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi dott. BARDI SANDRO
- **La delegazione di parte sindacale, costituita:**
 - dalla RSU nelle persone di:
 - Amadio Clara
 - Salgarolo Carla

VISTO il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1988-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003; e nel CCNL 2005-09

VISTO il CCNL 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003 e nel CCNL 2005/2009;

VISTO il DPR n.275/2000 relativo al Regolamento dell'Autonomia;

Visto il D.l.vo 150/09 e il D.L.vo 165/11;

SI FORNISCE LA SEGUENTE INFORMATIVA

sulle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.O.F.

1-AREA E FUNZIONE DOCENTE

(art. 24-25 CCNL)

Si ricorda alle SLL quanto è previsto dal Contratto.

La funzione docente si esplica nelle:

- Attività individuali
- Attività collegiali
- Attività d'aggiornamento

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano **dell'Offerta Formativa**, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da **competenze**:

- Disciplinari
- Pedagogiche
- Metodologiche – didattiche
- Organizzativo – Relazionali
- Di ricerca

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale d'istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

2-ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio dell'insegnante comprende 24 h. settimanali per gli insegnanti di scuola primaria di cui 22 in attività di insegnamento e 2 h. di programmazione collegiale nel modulo d'appartenenza. (vedi CCNL) e 18 ore per i docenti della scuola sec. di primo grado.

Le due ore di programmazione settimanale di modulo per i docenti della primaria vanno verbalizzate nell'Agenda di modulo e sono svolte per tutti in genere nella giornata del martedì, salvo cambiamenti comunicati e motivati. A Montebello e a Zermeghedo sono organizzate in modo plurisettimanale; ogni incontro consta di due ore e 30 minuti, così che svolti tre incontri si salta una settimana.

Gli incontri si svolgeranno presso la sede di servizio.

Tutti gli insegnanti sono tenuti ad essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro, per la vigilanza degli alunni.

3-ORARIO DELLE LEZIONI

Sentito il collegio dei docenti si stabiliscono i seguenti criteri per la formulazione degli orari delle lezioni:

- 1- assicurare un giorno libero settimanale, tranne nel caso in cui il docente abbia accettato ore curricolari aggiuntive all'insegnamento e nel caso dei docenti di sostegno;
- 2- organizzare l'orario affinché sia possibile usufruire dei laboratori didattici presenti nella scuola;
- 3- considerare le esigenze scolastiche di tipo didattico, ad esempio non accorpare le ore di corpo, sport e movimento, tranne le dovute eccezioni motivate, evitare le ore di italiano, matematica nelle ultime ore della giornata o di pomeriggio;
- 4- considerare per le esigenze personali solo il giorno libero;
- 5- curare che le ore dedicate al sostegno cadono nelle discipline il cui PEI prevede il sostegno.

4-ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (ART. 27CCNL)

Viene redatto ad inizio di ogni anno scolastico il piano degli impegni funzionali all'insegnamento, suddivisi per ordine di scuola.

In genere le riunioni collegiali sono fissate in tutte le giornate della settimana secondo il principio della rotazione con esclusione del sabato.

Non verranno superati i tetti orari previsti dalla normativa, ossia 40 ore per i collegi dei docenti e le sue articolazioni in dipartimenti disciplinari e incontri di formazione e le assemblee con i genitori e 40 ore per i consigli di classe/interclasse e intersezione.

Sull'articolazione dei seguenti piani il Dirigente sentirà il parere dei collegi dei docenti sulle modalità e sui criteri d'articolazione degli incontri soprattutto dei consigli di classe e degli incontri con i genitori, secondo quanto previsto anche dai criteri del consiglio d'istituto, e s'avvallerà dell'aiuto dei propri collaboratori.

Gli scrutini sono svolti al di fuori dell'orario d'insegnamento e delle attività collegiali, rappresentano attività funzionale così come la redazione di tutti gli adempimenti relativi agli atti valutativi.

Sono previsti gli scrutini intermedi e finali.

Per la scuola secondaria di primo grado, si ricorda che i consigli di classe degli scrutini devono essere perfetti, cioè tutti i docenti devono essere presenti o sostituiti e per ogni scrutinio è previsto un impegno di un'ora e trenta circa.

Per la scuola primaria è previsto un impegno di tre ore per ogni classe in cui il docente è titolare.

I docenti che lavorano in più di tre classi saranno impegnati per un totale di 6 ore per gli scrutini intermedi e 6 ore per gli scrutini finali.

E' appena il caso di sottolineare che tali attività sono aggiuntive al servizio normale, come dice la parola, pertanto vanno svolte al di fuori del proprio orario d'insegnamento e delle riunioni del piano delle 40 più 40 ore.

5-SORVEGLIANZA SCOLASTICA in caso di impedimento o breve assenza dell'insegnante titolare.

Nel caso in cui, durante le lezioni, un insegnante dovesse assentarsi dalla propria classe per impedimento dovuto a ragioni di salute o per altri giustificati motivi, si raccomanda di non lasciare mai gli alunni senza sorveglianza, ma di affidarli all'insegnante più vicino, oppure al personale ausiliario che è tenuto a svolgere tale importante compito ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 420 del 31/05/74 e dell'art. 51 titolo IV/1 C.C.N.L. del 1995.

Gli insegnanti addetti alla vigilanza sono responsabili di **tutte** le azioni dei propri alunni.

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola stessa, valgono le seguenti disposizioni:

a. Gli alunni sono vigilati direttamente dagli insegnanti nel periodo di tempo che va dai cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al termine delle stesse fino all'uscita della scuola (per l'uscita dalla scuola si intende **l'uscita dai cancelli e/o sbarre**) o consegna ai bidelli.

b. per i bambini che arrivano a scuola prima dell'orario scolastico e rimangono dopo l'orario scolastico la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio. (profilo A del collaboratore scolastico).

Si tenga presente che per i bambini che arrivano a scuola con i mezzi propri, in anticipo rispetto all'orario scolastico (mattino- pomeriggio), sono responsabili le famiglie, se non hanno provveduto a presentare richiesta alla Presidenza mediante modulo da ritirare in Segreteria e da compilare con la massima urgenza.

c. Per i bambini in ritardo vale il regolamento.

d. Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni secondo regolamento.

e. Dopo cinque giorni feriali di assenza, per malattia, l'alunno sarà ammesso in classe solo su presentazione di certificato medico (esclusi i giorni festivi).

f. Per qualsiasi altra assenza è necessaria la giustificazione scritta dei genitori.

6. RESPONSABILITA' CIVILE DEGLI INSEGNANTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

Sulla tematica si riportano in sintesi le indicazioni della Direzione Regionale del Veneto diffuse con nota prot. n. 5227/C41/S.P. del 2 novembre 2005.

La vigilanza è obbligo ed investe tutto il personale scolastico, in via primaria i docenti, ma anche gli ausiliari e i dirigenti scolastici, questi ultimi solo per quanto riguarda gli aspetti organizzativi che sono per loro d'obbligo.

L'obbligo di vigilanza sui minori va dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento del minore alla scuola e fino a quando viene consegnato ai genitori o lasciato in luogo ove normalmente rientra ad ogni effetto giuridico **nell'alveo della sorveglianza parentale**.

E' solo il caso di ricordare che la responsabilità dei docenti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

Il dovere di vigilanza sugli alunni non viene meno neppure quando sia stato consentito l'ingresso anticipato e la sosta nelle pertinenze scolastiche.

Relativamente poi alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di **colpa grave** poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. E' esclusa la possibilità di far eseguire le pause al di fuori dell'istituto scolastico, anche con liberatoria dei genitori: anzi in tale ultimo caso costituiscono un'implicita ammissione dell'omessa vigilanza sugli alunni.

Per la cosiddetta **culpa in vigilando** il docente può liberarsi dalla responsabilità solo dimostrando che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare il fatto perché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, improvviso e repentino.

Nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà provare che l'attività svolta dagli studenti sia tale da non comportare alcun pericolo per loro e non potrà liberarsi se l'assenza non è giustificata o non si sia fatto sostituire da altro personale qualificato.

Quindi l'insegnante che abbandona gli alunni senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele è responsabile del danno.

Il dovere di vigilanza è annoverato tra gli obblighi anche del personale A.T.A.

Il vigente CCNL individua nella tabella A per il profilo professionale di Area A, rilevanti mansioni di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; inoltre il dovere di ordinaria vigilanza per detto profilo professionale è esteso dalle norme contrattuali anche ai tempi di somministrazione del pasto nelle mense scolastiche.

7. RICREAZIONE

A metà mattina è consuetudine interrompere le lezioni per una pausa che consenta il recupero delle energie psicofisiche degli alunni.

A tale proposito si ricorda che la ricreazione dura circa 15 minuti e va effettuata in contemporanea per non disturbare.

Si raccomanda agli insegnanti la MASSIMA VIGILANZA nel momento della ricreazione, affinché nessun minore rimanga INCUSTODITO, si dedichi a GIOCHI PERICOLOSI o SFUGGA alla SORVEGLIANZA degli insegnanti di classe, con conseguenze estremamente gravi. Si ricorda **che si è in servizio** e tale tempo **deve essere utilizzato in modo educativo.**

8. COLLABORAZIONE tra insegnanti titolari e supplenti

Per un efficace funzionamento della scuola, in caso di assenza già prevista, il titolare **dovrebbe** lasciare, se possibile, al supplente alcune note orientative scritte in relazione al programma da svolgere, al fine di consentire alla classe di proseguire nello svolgimento delle attività di studio. Gli insegnanti supplenti a loro volta dovranno lasciare al titolare delle annotazioni sul programma svolto. Si raccomanda, a questo proposito, la massima collaborazione da parte sia dei titolari che dei supplenti.

9- ASSENZE dei dipendenti della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato

L'importante materia è regolata dal C.C.N.L. 2002/2005 e successive integrazioni. Ogni docente abbia cura di acquisire le informazioni a lui necessarie.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto Scolastico **TEMPESTIVAMENTE, massimo ore 7.55, anche se si assume servizio in orario più tardo, affinché l'ufficio possa procedere all'organizzazione con il tempo necessario. Ricordo che per contratto c'è il dovere di collaborare da parte di ciascuno di Voi per il buon andamento dell'organizzazione.**

Nella stessa giornata, non appena possibile, è fondamentale comunicare il numero dei giorni d'assenza.

Il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, è disposto dall'istituzione scolastica fin dal primo giorno di assenza attraverso la competente U.L.S.S.. Il dovere di reperibilità è previsto dalle ore 10 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 19 di tutti i giorni compresi quelli festivi.

Il comma 42 art. 3 L. 537/93 stabilisce che in nessun caso è possibile usufruire di assenze per malattia per cure termali.

Si fa presente che il ritardo della comunicazione dell'assenza da parte dell'insegnante, oppure la mancata comunicazione dei giorni esatti d'assenza comporta responsabilità di natura giuridica nel conferimento delle supplenze e/o nelle sostituzioni e conseguenti disagi alle scolaresche.

La relativa domanda deve essere inviata il prima possibile e non oltre il 5° giorno all'Istituto Comprensivo.

L'assenza per permessi retribuiti va richiesta e documentata con congruo anticipo (5 giorni) e autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico. Deve essere presentata on line all'indirizzo email della scuola e mediante la personale casella di posta istituzionale fornita dal Ministero.. La certificazione medica deve essere rilasciata da un medico del SSN a partire dalla terza assenza.

9/bis-ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE E/OACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

La C.M. 301 del 27/06/96 prevede che per le assenze dal servizio per visite specialistiche e/o accertamenti diagnostici, il dipendente debba dimostrare che non sia possibile effettuare le predette visite specialistiche e/o accertamenti diagnostici al di fuori dell'orario di servizio.

Si prega d'attenersi alla norma, nel caso di necessità. Va esibito attestazione del medico specialistico e a partire dalla terza assenza va esibito solo il certificato rilasciato dal medico da un medico del SSN e non altri certificati (es. pagamento ticket).

La circolare n.2 del 17 febbraio 2014 della Funzione Pubblica, l'art 4 del decreto legge 101 del 31 agosto 2013, poi convertito in legge n 128, chiarisce che l'assenza per visite specialistiche o esami vari il dipendente dovrebbe avvalersi o dei permessi brevi, o dei permessi per motivi personali o delle ferie o del cambio orario se possibile.

10-RITARDI E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

I permessi brevi sono concessi a domanda per un periodo non superiore a metà dell'orario giornaliero (metà orario giornaliero per il personale ATA), meglio concordare tra colleghi cambi orari. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime orarie fino a un massimo di metà dell'orario giornaliero e non possono eccedere l'orario di cattedra settimanale nell'arco dell'anno.

La domanda va presentata con congruo anticipo e motivata. Il permesso va recuperato sia prima che dopo possibilmente entro i due mesi successivi secondo quanto previsto dal CCNL , secondo le **esigenze dell'Amministrazione.**

Per le richieste di permessi, per la giustificazione dei ritardi (**da considerare sempre come unità intere o mezz'ore**) ciascun operatore dispone di una scheda personale da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro i due mesi successivi dalla richiesta).

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di Presidenza che ha l'obbligo d'attivare un'eventuale assistenza sanitaria e provvedere all'eventuale sostituzione e il recupero successivo

11. CAMBIO GIORNO LIBERO/ CAMBIO TURNO

Bisogna essere consapevoli che tale istituto comporta per tutti una scelta di flessibilità o di rigidità dell'organizzazione oraria con relative conseguenze che possono interessare altri aspetti della strutturazione del lavoro, con conseguenti disagi al servizio.

Pertanto, come responsabile della definizione dell'orario, ritengo utile fissare delle regole minime, ossia il cambio del giorno libero e/o turno deve avere:

- il carattere di eccezionalità;
- il preventivo assenso del capo d'Istituto dietro richiesta scritta presentata almeno 5 giorni prima del giorno interessato.
- non più di tre volte in un anno.

12- DIVIETO D'INGRESSO D'ESTRANEI NELLA SCUOLA.

Non è consentito l'accesso agli estranei negli edifici scolastici durante l'orario delle lezioni. I genitori vanno ricevuti nell'orario e nei giorni programmati, che verranno comunicati dagli insegnanti. Si prega gli insegnanti di comunicare quanto sopra ai genitori nel corso delle riunioni all'inizio dell'anno scolastico e durante il periodo successivo dell'anno.

In particolare gli insegnanti che iniziano le classi prime possono prevedere una certa presenza di genitori, ma ciò sarà consentito solo durante le prime due settimane di scuola. Dopo tali periodi, i docenti e i collaboratori scolastici faranno notare la regola sopra esposta con correttezza.

I genitori non possono entrare nelle aule, ma arrivare fino all'atrio, dove deve essere disponibile un bidello. Occorre evitare pertanto i pomeriggi perché i bidelli sono impegnati nelle pulizie.

Il portone d'entrata deve essere sempre tenuto chiuso durante le lezioni.

13- INTERVENTI ESPERTI ESTERNI

Tutte le iniziative che coinvolgono persone esterne in qualità d'esperti in qualche ramo (anche genitori) devono rientrare in un progetto ben preciso e approvato dagli Organi competenti della scuola. Va compilato un modulo per l'entrata d'esperti non a pagamento e il contratto per coloro che invece ricevono un compenso. Ciò deriva dagli obblighi della sicurezza.

14-DIVIETO di fumare L. 75/584, c. 266/78, C.M. 24/82.

Si ricorda il divieto assoluto di fumare IN TUTTI I LOCALI scolastici, comprese le pertinenze scolastiche esterne. La mancata osservazione della normativa suddetta avrà come conseguenza: MULTA secondo gli importi stabiliti dalla normativa affissa nei vari ambienti.

15. DIVIETO DI USARE I TELEFONI CELLULARI.

Si ricorda che non è consentito usare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio e durante le riunioni. Si invitano le SS.LL. a spegnerli. (C.M. 25 agosto 1998, n. 362). Questo vale anche per il personale ATA.

16. RICHIESTA intervento équipe psico-pedagogica (bambini portatori di handicap) e rapporti con gli Enti.

Le richieste degli incontri con l'èquipe vanno redatte all'inizio dell'anno scolastico (una riunione annuale circa) per iscritto ed inoltrate tramite Direzione. La stessa procedura dovrà essere eseguita per le comunicazioni con gli Enti Locali. Si ricorda che quanto sopra è previsto fra i doveri dei docenti (v. rapporto gerarchico).

Gli insegnanti coordinatori contatteranno gli interessati per redigere un calendario comune e terranno conto delle varie esigenze nei limiti del possibile.

17. VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE. (l. 836/73, D.P.R. 513/78, L. 417/78, D.P.R. 395/88 e C.M. 291/92)

Saranno attuati solo i viaggi indicati nella programmazione di team e ad essa collegati, dopo approvazione del consiglio d'interclasse/classe, delibera del Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti finanziari.

Le richieste vanno presentate secondo le norme del Regolamento interno.

Nel programmare i viaggi, le gite, le escursioni didattiche (a discrezione di ogni team) è opportuno che ogni gruppo di docenti sia a conoscenza di quanto segue:

- ❖ Per i viaggi lunghi non è ammesso il recupero delle ore effettuate oltre l'orario normale di servizio e neppure spostamenti degli orari, perché da una parte non esiste per i docenti l'istituto giuridico delle ore straordinarie e dall'altra occorre salvaguardare le ore d'insegnamento. Ciò vale sia per i docenti di ruolo normale sia per i docenti specialisti. Sono previsti comunque degli incentivi.
- ❖ L'indennità di missione è stata soppressa.
- ❖ Dal punto di vista didattico la vera fruizione di opere naturali o artistiche si ha solo se vi è una preparazione sistematica dei propri alunni a tale scopo, fatta con precise e sapienti tappe;
- ❖ Gli accompagnatori devono essere uno per ogni 15 alunni, con deroga fino a un max di + 3.
Per ogni alunno con handicap ci deve essere un docente qualificato, disponibile, senza recuperi orari (ma con incentivi) o docente di fiducia del Dirigente Scolastico, fino ad un max di + 2.

Per ogni altra informazione si rimanda al Regolamento Interno.

Nel caso in cui alcuni docenti si trovano senza classe di riferimento perché in uscita, gli stessi saranno utilizzati per eventuali supplenze. Nel caso in cui non ce ne sia bisogno, le ore iniziali e finali della giornata sono recuperate secondo esigenze dell'amministrazione, curando che il recupero non cada nel giorno libero, tenendo conto anche delle esigenze motivate dei singoli.

18. ASSISTENZA SCOLASTICA

Le richieste dei genitori vanno presentate direttamente all'Ufficio Assistenza del Comune dagli interessati stessi.

19. USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA.

L'uso del telefono è consentito solo per esigenze di servizio (prenotazione pasto, familiari degli alunni per inderogabili motivi...). Sono consentite telefonate personali a pagamento solo se veramente urgenti, ogni scatto ha un costo di euro 0,20 e i soldi vanno consegnati al collaboratore/coordinatore di plesso (in portineria).

20. MENSA scolastica e TRASPORTO scolastico

Tali servizi sono gestiti dal Comune in collaborazione con la Scuola. Per gli aspetti tecnici, pertanto, sarà opportuno invitare i genitori a rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune.

Da parte della scuola è prevista la compilazione di due moduli/elenco, uno per il trasporto e uno per la mensa. Ogni insegnante chiede ai propri alunni se usufruiscono della mensa e/o del trasporto, segnano sull'elenco dato dalla segreteria e lo riconsegnano alla segreteria entro la data indicata dalla circolare. La segreteria manderà ai docenti un elenco degli alunni che usufruiscono del trasporto e uno di quelli che sono stati ammessi alla mensa scolastica.

21. MODALITA' DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI E DELLE COMUNICAZIONI SINDACALI.

Le circolari che non interessano esclusivamente il funzionamento dell'Ufficio, ma che hanno rilevanza giuridica verso terzi, sono esposte all'Albo dell'Istituto on line per 15 giorni.

L'esposizione all'Albo ha valore giuridico di notifica agli eventuali interessati.

L'ufficio di Presidenza trasmette ai plessi copia di alcune circolari senza con questo esonerare gli insegnanti dal dovere d'informarsi all'Albo dell'Istituto; dovere che vale anche per gli insegnanti supplenti iscritti nelle graduatorie dell'Istituto.

Tutte le comunicazioni sindacali vengono affisse all'Albo sindacale nel sito on line.

22. ASSEMBLEE SINDACALI e SCIOPERI

Si applica il C.C.N.L.

Nel caso di scioperi il personale in servizio sarà utilizzato per la sorveglianza degli alunni presenti.

24. USO CONSERVAZIONE E PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI SUSSIDI DIDATTICI

a. Ciascun insegnante è responsabile del corretto uso dei locali scolastici (aule, corridoi, servizi, cortili), dell'arredamento, delle attrezzature e dei sussidi didattici in dotazione alla scuola.

Al termine di ogni giornata le aule devono essere lasciate in ordine il più possibile.

Occorre prendere opportune precauzioni quando si fanno usare agli alunni colla, colori a tempera, traforo....

Si ricorda che non vanno usati puntine e nastro adesivo su porte e muri.

I docenti/operatori sono tenuti a controllare che l'aula/spazi loro assegnati siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoro.

In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Presidenza per non incorrere nei provvedimenti della normativa, preferibilmente per iscritto.

b. Particolare attenzione deve essere data all'uso dei sussidi didattici e alla loro conservazione, in particolare degli apparecchi elettrici che possono essere causa di infortuni. Quanto sopra anche per facilitare il compito del personale ausiliario e degli insegnanti responsabili dei sussidi.

c. Ogni insegnante è responsabile delle chiavi dell'armadio e della cattedra della/e aula/e che gli verranno consegnate all'inizio dell'anno scolastico o appena possibile.

Si raccomanda di avvertire subito il collaboratore scolastico nel caso di rottura delle chiavi all'interno della serratura o di perdita di esse.

25. RACCOLTA CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

a. I genitori provvederanno all'acquisto del materiale didattico necessario al figlio secondo le indicazioni degli insegnanti, che vanno avvisati.

b-Per l'acquisto di un eventuale testo sussidiario è necessario acquisire il parere favorevole del Consiglio d'Interclasse/Classe (o dell'assemblea generale).

c-I contributi delle famiglie vanno versati direttamente dai genitori.

Il contributo viene integralmente messo a disposizione per il materiale didattico e per le fotocopie, necessarie ad ogni alunno..

26-ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

SEGRETERIA: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13,00

Sabato dalle ore 10,30 alle ore 13.00.

Per il solo personale la segreteria è aperta il lunedì fino alle 17,00.

I docenti non possono recarsi in segreteria durante il proprio orario di lavoro, tranne casi d'emergenza (es. malessere bambini).

Ufficio di presidenza: è preferibile fissare un appuntamento, per non dare origine a eventuali lunghe attese.

Le circolari sono visibili nel sito area riservata..

Si avvisa che di fronte agli uffici sono collocati dei raccoglitori contenenti informazioni aggiornate su:

- corsi di aggiornamento
- depliant su viaggi d'istruzione
- varie.

La Presidenza assolve la funzione di comunicazione e di pubblicizzazione dell'ENORME mole di documenti, opuscoli e varie forme di pubblicità che viene inviata all'Istituto, ponendo il tutto a disposizione nei suddetti contenitori.

27- PRESENZA IN SERVIZIO

La presenza in servizio viene verificata mediante la firma sui registri:
secondo le seguenti norme:

- per le attività curricolari vi possono essere controlli da parte del DS e deve esserci la firma sul registro di classe;

-per tutte le attività extracurricolari, consigli di classe o d'interclasse, collegi dei docenti, riunioni di commissioni, progetti, aggiornamenti è prevista la firma di presenza.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento d'attività aggiuntive svolte in mancanza della documentazione adeguata.

28- TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E DEL GIORNALE PERSONALE DEL DOCENTE

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

Scrivere a matita

Cancellare con gomma, cancellini, vernici...

Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa

Cancellare coprendo con la scritta soprastante.

E' possibile, per annullare una scritta, tirare un semplice segno sopra, che lasci visibile quanto scritto sotto con la propria firma accanto.

E' necessario tenere sempre aggiornati i giornali personali, che sono elettronici dal presente anno scolastico e possono essere sempre visionati dal Capo d'Istituto.

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe/Interclasse, sugli argomenti importanti è opportuno che gli interessati oltre ad intervenire verbalmente, preparino anche delle brevi sintesi scritte affinché il Segretario possa curare la trascrizione puntuale e leggibile e/o allegarla integralmente.

29- MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nell'area riservata del sito della scuola, ogni docente ha le credenziali per accedervi. E' compito di ciascun docente/operatore controllare le circolari esposte e le disposizioni date.

E' superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Presidenza, si deve dare puntuale applicazione agli **ordini di servizio**.

30- NORMATIVA DI SICUREZZA

I docenti/operatori devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i loro giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazione, impianti, edifici nel registro degli esposti che si trova nello spazio docenti nel contenitore sulla sicurezza. Devono frequentare gli appositi corsi di formazione ed informazioni opportunamente progettati. (vige l'obbligo di frequenza con retribuzione delle ore impegnate).

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e devono essere usate in condizioni di emergenza.

Il Dirigente, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle norme.

Le forbici vanno conservate in luoghi chiuse a chiave.

Le taglierine vanno usate solo dal personale adulto e tenute in luoghi non accessibili ai minori.

Ad ognuno di voi viene consegnato un fascicolo arancione denominato “l’informazione su rischi e sicurezza dei lavoratori, degli allievi e degli utenti della scuola”. Vi invito a leggerlo con attenzione e a metterlo in pratica.

31- Norme di comportamento di medicina scolastica:

1. E’ autorizzata la somministrazione di farmaci prescritti dal medico curante e indicati con una dichiarazione per la cura di malattie croniche (es. epilessia, asma, etc....) dietro presentazione di richiesta scritta dei genitori e certificato medico. In ogni caso va avvisata la Presidenza e l’ RSPP interno che conosce la procedura precisa;
2. Sono previste diete speciali solo in seguito a prescrizione medica e in casi del tutto particolari;
3. Il rinvio del bambino a casa per presenza di segni di malattia è deciso dall’insegnante in caso di SINTOMI EVIDENTI (es.: la febbre, diarrea, vomito insistente, alterazioni delle vie respiratorie, secrezioni muco purulente, della congiuntivite, pianto reiterato insolito e non motivato, eruzioni cutanee di tipo esantematico, pediculosi);
4. In caso di incidenti la situazione può essere affrontata, nelle lievi evenienze, con materiale a disposizione nella Cassetta del Pronto Soccorso; ove occorre per il ricorso al Pronto Soccorso dell’Ospedale o al Medico, avvisare tempestivamente i genitori. In caso di particolare gravità chiamare l’ambulanza, **EVITANDO DI SPOSTARE IL BAMBINO, SE SI SOSPETTANO LESIONI ALLA SPINA DORSALE**;
5. E’ opportuno che ogni insegnante annoti sul registro, accanto all’indirizzo, il numero telefonico dei genitori o altro recapito e il numero del medico curante per i bambini affetti da particolare patologie;
6. Accanto all’apparecchio telefonico della scuola deve essere posto bene in vista il numero telefonico del Pronto Soccorso, dell’Ambulatorio medico e dei Vigili del Fuoco.
7. Ogni infortunio agli alunni va comunicato tempestivamente alla segreteria accompagnato dalla relazione dell’insegnante **firmata**, che dovrà essere esauriente ed esaustiva, **entro tre giorni**.

32- IL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO

E’ un’organizzazione interna alla scuola e a ogni azienda, voluta dal Decreto legislativo 626 del 1994, che detta le regole in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Essa ha come scopo:

1. effettuare piccole medicazioni o interventi per i quali non è necessario andare al pronto soccorso ospedaliero o dal medico (o quanto meno non andarci subito o d’urgenza).
2. valutare eventi di possibile gravità, decidere se chiamare o meno il 118 e quale messaggio dare per far comprendere esattamente l’effettiva situazione.
3. nei casi in cui viene chiamato il soccorso esterno specializzato, assistere il paziente con interventi pratici e psicologici che lo mantengano vivo e nelle migliori condizioni possibili fino all’arrivo del soccorso esterno (che può variare da un minimo di 7 – 8 minuti a decine di minuti in funzione della lontananza). In questo caso, si presentano 2 tipi di scenari:

A) in eventi pur gravi ed urgenti ma che non comportano pericolo di vita, impedire che comportamenti inappropriati causino effetti collaterali gravi e fare in modo che il paziente mantenga le migliori condizioni in attesa dell’arrivo del soccorso specializzato (esempio. Una sospetta lesione vertebrale può attendere senza problemi anche a lungo l’arrivo dell’ambulanza ma solo a patto che la persona non si muova e non venga mossa).

B) nelle situazioni d’emergenza in cui c’è pericolo di vita in pochi minuti, per cui il soccorso specializzato arriverebbe sempre troppo tardi ed il paziente morirebbe (arresto cardiaco/respiratorio, emorragia imponente, soffocamento, ecc. determinano la morte o danni irreversibili entro pochissimi minuti), effettuare semplici interventi “salvavita” per i quali l’Addetto al Pronto Soccorso interno è stato addestrato.

Un certo numero di dipendenti ha seguito appositi corsi per imparare a compiere queste funzioni. Essi si chiamano “Addetti al Pronto Soccorso”.

Dell’organizzazione del Servizio di “Pronto Soccorso Aziendale” fanno parte integrante le attrezzature necessarie: cassette di pronto soccorso, pacchetti di medicazione, mezzi di comunicazione col 118, altri strumenti ritenuti necessari dal medico competente o dal servizio sanitario territoriale o dal Dirigente.

Chi sono gli addetti in questa sede scolastica:

Gli ADDETTI sono individuati ogni anno con apposita nomina. L’elenco viene affisso all’albo.

Dove sono e quali sono i presidii sanitari messi a disposizione:

- ❑ cassetta di pronto soccorso, contenente tutto il necessario per il primo intervento e le medicazioni. E’ una valigetta di color bianco, contraddistinta da una croce di color verde. E’ sita esattamente nella reception dei collaboratori scolastici (una per piano)
- ❑ pacchetti di medicazione: sono alquanto più piccoli della cassetta e contengono il necessario per piccole medicazioni e primo intervento. E’ una valigetta piccola color arancione , contraddistinta da una croce di color verde. Ce ne sono n. 3 site esattamente nella reception dei collaboratori scolastici (una per piano).

Regole da seguire

1. Nel caso che una persona abbia perdita di conoscenza, emorragia o un malore o infortunio di qualche Entità, deve essere immediatamente chiamato con la massima urgenza sul posto il più vicino Addetto al Pronto Soccorso, il quale, dal momento del suo arrivo, avrà la piena direzione delle attività di soccorso. Si richiama l’attenzione sul fatto che anche pochi secondi in certi casi possono essere decisivi per salvare una vita. In questi casi, soprattutto se c’è perdita di conoscenza, è urgentissimo chiamare il 118, evidenziando tale circostanza.
2. Di regola è preferibile che siano i dipendenti in possesso dell’Attestato di Addetto al Pronto Soccorso a intervenire in soccorso di persone che abbiano un malore o infortunio anche lieve, **pertanto dovrà sempre essere chiamato un Addetto**. Soltanto in attesa dell’arrivo di un Addetto, altri potranno eseguire, con la necessaria cautela, gli interventi davvero urgentissimi non rinviabili. Ovviamente, nel caso improbabile che in sede non fosse presente alcun Addetto, potrà intervenire chi si sente in grado di farlo.
3. Per chiamare il 118 e per qualunque esigenza di soccorso in emergenza sanitaria è disponibile il telefono della scuola, in particolare gli apparecchi presenti presso la portineria e la segreteria e inoltre
4. quando appare necessario chiamare il 118 , è preferibile che sia l’Addetto a chiamarlo, se è in grado di arrivare in tempo brevissimo. Chi chiama il 118 deve dire all’incirca: “ C’è stato un infortunio/malore grave che richiede il Vs intervento urgente/urgentissimo perché il paziente presenta questi segni (perdita di coscienza/ arresto cardiaco/ apparente infarto, rilevante emorragia/ ecc.....). il paziente si trova presso la scuola sita a Telefono L’ambulanza deve entrare nel cortile del cancello sito in via Tale via è la terza a destra/sinistra provenendo da....., queste istruzioni si trovano anche nella cassetta di pronto soccorso e appese a ogni piano.

5. E' fatto divieto a chiunque di muovere o anche solo girare una persona infortunata o vittima di malore, salvo che per prevenire che costui sia vittima di eventi palesemente dannosi (caduta, crollo, incendio, ecc.). infatti in certi casi la movimentazione può creare danni gravissimi o trasformare in una tragedia un evento di per sé non grave. Per la stessa ragione, se la persona vittima di malore o d'infortunio è cosciente, è invitata a non alzarsi e a non muoversi, fino a che non ha ricevuto il benestare dell'Addetto al Pronto Soccorso (il paziente può non rendersi conto dei reali danni subiti e muoversi può a volte recare gravi danni).
6. La lista degli addetti e la loro probabile dislocazione è affissa a ogni piano dell'edificio; in alcuni casi è indicato anche un interno telefonico o numero di cellulare per chiamarli. Chiunque è autorizzato a chiamarli d'urgenza, ma preferibilmente dovrebbe farlo il Collaboratore Scolastico in servizio al piano.
7. Contemporaneamente, alla chiamata dell'Addetto (o subito dopo), uno dei presenti o il Collaboratore Scolastico in servizio al piano deve andare a prendere la più vicina cassetta di pronto soccorso o Pacchetto di medicazione (la loro collocazione è indicata nel foglio riportante anche i nomi degli Addetti), in modo che al suo arrivo l'Addetto al Pronto Soccorso la trovi già disponibile e aperta.
8. E' fatto divieto ai circostanti di stare troppo vicini alla persona vittima di malore o infortunio e di fare commenti sul suo stato di salute, che potrebbero avere un effetto deprimente su una persona già in difficoltà.
9. Nel caso in cui la persona vittima di malore o infortunio non sia in grado di riferire le circostanze del suo infortunio/malore all'Addetto al Pronto Soccorso, necessarie per comprendere meglio la natura dell'evento e cosa fare, chi fosse al corrente con cognizione di causa è invitato a riferirlo all'Addetto.
10. Se e quando l'Addetto al Pronto Soccorso deciderà di chiamare il 118, il Collaboratore Scolastico in servizio al piano (o, in sua assenza, uno dei presenti, meglio se adulto) si metterà a disposizione per collaborare alla telefonata, se richiesto,. Il citato foglio di istruzioni riporta anche le più frequenti frasi da dire al 118 e qual è il percorso ottimale per accedere alla parte di area scolastica dove è localizzato l'evento.
11. nessuna regola è prospettata per i comportamenti dell'Addetto al Pronto Soccorso, in quanto dovrà applicare le conoscenze e le istruzioni ricevute nei corsi di formazione.
12. Chiunque abbia un malore o infortunio anche lieve deve consultare un Addetto al Pronto Soccorso, perché a volte l'interessato non ha gli elementi per valutare i possibili effetti, anche gravissimi, di un evento apparentemente privo di conseguenze.
13. Tutti i presenti e comunque coloro che venissero a conoscenza di informazioni relative allo stato di salute della persona vittima di malore o infortunio sono tenuti per legge al riserbo verso terzi in base alla normativa sulla privacy (legge 196/2003), tranne che per informazioni di servizio e ai soccorritori.
14. Tutti sono invitati a collaborare alla buona riuscita degli interventi di pronto soccorso, sia seguendo le presenti istruzioni, sia astenendosi dai comportamenti vietati.

33-Privacy

E' stato consegnato a ciascuno di voi l'incarico per il trattamento dei dati personali che sono necessari per l'espletamento della funzione di docenti, secondo il D.L.vo 196/03. Si prega d'attenersi alle disposizioni e di usare buon senso, quale non lasciare il proprio registro di classe in

luoghi aperti e alla mercè degli altri, non parlare per i corridoi degli alunni, non parlare con i genitori dei figli degli altri....

34. Criteri generali d'attribuzione: attività funzionali aggiuntive all'insegnamento

1. Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa si definiscono i seguenti criteri generali per l'utilizzazione del personale in attività aggiuntive funzionali
 - a) *disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico.*
La disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente scolastico ovvero in Collegio dei Docenti ovvero al Docente collaboratore;
 - b) *precedenti attività, mansioni o incarichi svolti*
l'attività, mansione o incarico deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività, della mansione o dell'incarico; ossia il personale deve assicurare il buon espletamento dell'incarico;
 - c) *requisiti professionali e competenze possedute*
il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere;
 - d) *attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare*
il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico stabilirà la pertinenza dell'attività di formazione e aggiornamento con l'attività, mansione o incarico da assegnare;
 - e) *continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;*
 - f) *impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale;*
 - g) *anzianità;*
 - h) *rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare;*
 - i) *non cumulabilità di mansioni e/o di incarichi.*

35. – Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi¹

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per emergenze, dato che non vi sono più ore di compresenza.
2. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria la sostituzione di docenti assenti per emergenze deve tener conto *dei seguenti criteri generali in ordine prioritario:*
 - a. docenti di sostegno, se manca l'alunno diversabile
 - b. docenti di sostegno, solo nella classe di cui è contitolare;
 - c. recupero mediante la banca ore;
 - d. docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti, ovviamente con pagamento delle ore eccedenti l'orario di cattedra;
 - e. docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver preventivamente dato la disponibilità per iscritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui ai precedenti punti;

- f. docenti nominati su progetti particolari (ad es. AARC);
- g. sdoppiamento delle classi; lo sdoppiamento delle classi prive di docenti può avvenire solo in mancanza dei docenti di cui ai punti precedenti; esso deve essere effettuato dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori; in caso di loro assenza lo sdoppiamento deve avvenire a cura dei docenti presenti in servizio nelle altre classi.

36 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La presente informativa si applica a tutto il personale Docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di informativa e sono validi fino alla fine dell'a.s. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla nuova informativa. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.
4. La consegna della presente informativa s'attua mediante inserimento nel sito della scuola, area sindacale e area riservata docenti.

Conciliazione.

In caso di controversie circa l'applicazione della presente informativa, sulla base di motivata richiesta scritta da parte del rappresentante RSU, la Dirigenza convocherà le parti in causa entro 5 giorni per la procedura di conciliazione che si concluderà entro 10 giorni dalla convocazione ai sensi dell'art. 2 CCNL/99.

La procedura si concluderà con un verbale d'intesa.

Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione della presente informativa, le parti interessate entro 10 giorni dalla richiesta di uno degli stessi, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa.

Il Dirigente Scolastico _____