



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014 - 2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, 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 (FSE FESR)



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.S. "M. LENTINI" - Tel.Fax 099.8867272 * Liceo Sc. "A. EINSTEIN" - Tel.Fax 099.8862888

e-mail taisoo60og@istruzione.it - posta cert taisoo60og@pec.istruzione.it

sito web www.lentinieinstein-mottola.gov.it

C.F. 90002460732 – C.M. TAIS00600G – C.U.U. UFXDQ4

Via P. Impastato, sn – 74017 MOTTOLA (TA)

I.S.I.S.S. "M.LENTINI - A.EINSTEIN" - MOTTOLA
Prot. 0006047 del 10/09/2018
(Uscita)

Circolare n. 9

A tutto il Personale dell'Istituto

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2018/2019.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, nel rispetto del regolamento di Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative, dunque procedure da seguire attentamente. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola 2016/2018, vigente.

ORARIO DELLE LEZIONI

Le attività didattiche, in orario provvisorio, avranno inizio alle ore 8,15 e termineranno alle ore 13,15. Seguirà nuova informazione per l'orario definitivo.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari interne vengono inviate all'indirizzo di posta elettronica di ciascuno. Le stesse sono pubblicate sul sito dell'Istituto, www.lentinieinstein-mottola.gov.it, il quale è Albo pretorio e pubblica tutti gli Atti di interesse pubblico. Nell'area Riservata ai docenti saranno pubblicati tutti i verbali degli OO.CC. La loro divulgazione è vietata.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. I Referenti di plesso saranno tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti "ad horas", le quali comportano presa visione ed eventuale riscontro in segreteria. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza. "(art.2048 C.C.)

1. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: i docenti si devono trovare a scuola e in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere gli alunni fino all'uscita, al limite di pertinenza del plesso scolastico.
2. L'accesso e l'uscita degli studenti avverrà attraverso una sola porta d'ingresso e uscita, anche per ragioni di controllo e sicurezza. Solo in caso di emergenza si dovranno utilizzare tutte le porte.

Al plesso Lentini, in via Giusti, per ragioni di sicurezza, **le auto potranno accedere, solo fino alle ore 8,05**. Alla stessa ora il cancello sarà semichiuso per consentire il passaggio dei pedoni. Sarà riaperto alle ore 9,00. **Durante l'uscita degli studenti è vietato entrare e uscire con automezzi**. Eventuali responsabili individuati saranno sanzionati e determineranno il divieto totale di accesso con mezzi meccanici.

3. **La "ricreazione"** costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative. **Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto**, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre, sarà cura dei docenti proporre attività proporzionati alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, condizioni di salute, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità

4. **ENTRATA E USCITA ALUNNI e RISPETTO DEGLI ORARI**

Gli studenti sono obbligati ad entrare dalle ore 8,05 prima dell'inizio delle lezioni previsto alle ore 8,15. In presenza di ritardo, a causa del servizio trasporto pubblico, i docenti responsabili di plesso, autorizzeranno l'ingresso nelle classi. I ritardatari per motivi personali, dovranno essere giustificati direttamente dai genitori, diversamente saranno considerati ritardatari per scelta, saranno accolti, ma segnalati per comportamento scorretto e penalizzati secondo le regole dello Statuto degli studenti e delle studentesse. I docenti sono tenuti ad usare strategie discusse con gli stessi per scoraggiare i comportamenti negligenti ed educare al rispetto delle regole. L'orario definito, la puntualità va rispettata anche per le attività pomeridiane

L'uscita, al termine delle lezioni di giornata, deve avvenire in modo ordinato e silenzioso,

USCITA ANTICIPATA ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata degli studenti dalla scuola solo dietro richiesta verbale o scritta e firmata dal genitore, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente. Nel caso in cui sarà un parente incaricato a ritirare, dovrà rilasciare copia del documento di identità e sottoscriverà dichiarazione di responsabilità. Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata e il permesso deve essere rilasciato dal dirigente.

INFORTUNI

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa, che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

Documentare l'infortunio, (qualsiasi entità, si rammenta che non siamo medici) all'ufficio di segreteria per i successivi adempimenti di competenza. Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni, ecc...).

ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA :

PERMESSI RETRIBUITI. Sono concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione a norma di legge:

PERMESSI BREVI. Saranno autorizzati se chiesti almeno due giorni prima. In caso di necessità imprevista, sarà compito dei referenti di plesso o del ds valutare l'autorizzazione.

ASSENZE PER MALATTIA:

dovrà essere comunicata con tempestività e comunque prima dell'inizio delle lezioni. Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate all'indirizzo istituzionale tais00600g@istruzione.it

Si raccomanda l'uso della modulistica disponibile sul sito web dell'Istituto.

PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104

Il personale che beneficia dei **permessi previsti dalla legge 104** o che richiede permessi retribuiti è invitato a comunicare la propria assenza con almeno tre giorni di preavviso. Sarebbe opportuno calendarizzare mensilmente le assenze, fatti salvi, motivi a carattere di urgenza e imprevedibilità. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.

USO TELEFONO E CELLULARE

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Tutto il personale della scuola e gli utenti dovranno conferire con il personale di Segreteria (salvo casi urgenti o prenotati) rispettando gli orari di ricevimento, ciò per consentire un più agevole e razionale lavoro di ufficio che diventa sempre più complesso e carico di responsabilità:

DAL LUNEDI' AL SABATO , dalle ore 8,15 alle 9,30 e dalle ore 12,30 alle 13,30

Si avverte che, in assenza di personale amministrativo, NON è consentito a nessun operatore scolastico (docenti, collaboratori scolastici e tecnici, entrare in ufficio per prelievo di documenti o uso dei pc.

Il personale docente potrà accedere agli sportelli solo in orario libero da impegni didattici per ovvie e diverse motivazioni.

Il Dirigente scolastico

Pietro Rotolo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/93