Istituto Comprensivo Statale di Futani
Corso Umberto I - 84050 Futani (SA) tel.0974/953259 C.F. 93000480652
Pec: saic8av005@pec.istruzione.it - e-mail: saic8av005@istruzione.it
Codice Ipa: istsc_saic8av005 - Codice Univoco Fatturazione: UFN0WE

SAIC8AV005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003599 - 10/09/2019 - A03a - Disposizioni gener - U

*Data e protocollo come da segnatura*

Ai Docenti
Ai Genitori
Al personale tutto
Al DSGA
Al sito web
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: **DISPOSIZIONI GENERALI PER IL CORRETTO AVVIO DELL'A. S. 2019/2020**

*Le presenti disposizioni, emanate in attuazione del D.lgs. n 297/94 (titolo 1,capo IV della parte III), del vigente CCNL, del D.lgs. n. 165/01, come novellato il D.lgs n.150/09, del Regolamento d'Istituto e del PTOF, integrano le altre disposizioni già impartite e, come quelle, hanno valore di ordine di servizio. Alla presente circolare, sugli stessi temi, potranno seguire ulteriori comunicazioni e avvisi.*

**VACCINI**

Si ricorda che è tuttora in vigore la legge 31 luglio 2017 n.11, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci" (cd Legge Lorenzin). Gli alunni della Scuola Primaria frequenteranno anche se non vaccinati ed eventuali sanzioni saranno a cura del sistema sanitario, laddove gli alunni della Scuola dell'Infanzia non in regola con le vaccinazioni **non potranno essere ammessi a scuola** fino ad avvenuta regolarizzazione.

**COMUNICAZIONI E DOCUMENTI UFFICIALI**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto (affisse all'albo, inviate per posta o consegnate a mano, pubblicate sul sito web ovvero inviate tramite gli account di posta dell'Istituto) devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o, esclusivamente in sua assenza, dai suoi collaboratori. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal recente regolamento europeo in materia di trattamento dei dati nonché dal documento programmatico sulla sicurezza.

Circolari, avvisi, convocazioni *et similia* saranno rinvenibili sul sito web della scuola che, a norma di legge, sostituisce l'albo cartaceo e assorbe tutte le altre forme di comunicazione. Tutto il personale, pertanto, si terrà aggiornato costantemente sul sito web della scuola dove sono stati già pubblicati gli elenchi delle classi prime e dell'Infanzia. Di norma non verrà inviata alcuna comunicazione per via diversa, neppure quelle inerenti la convocazione di OOCC.

**OBBLIGHI DI LEGGE**

L'intera comunità educante (genitori, docenti, personale ecc.) è tenuta a conoscere i documenti relativi al Codice di Comportamento del Dipendente Pubblico, al Regolamento di Istituto, al Piano di Evacuazione e alle Misure connesse (documenti affissi in ciascun plesso e pubblicati in sul sito-web).

**DOCUMENTAZIONI**

In ottemperanza di quanto sancito dal DPR 445/2000 e smi, ciascuna istanza, se non consegnata personalmente al personale preposto, dovrà essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Tutte le istanze dovranno necessariamente essere siglate dal personale che le riceve (docente, collaboratore scolastico, personale ata ecc.) che in tal modo ne attesterà l'autenticità.

**CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI**

Tutte le riunioni che riguardano l'istituto, i plessi e le singole classi vengono convocate dallo scrivente o dai suoi collaboratori. La Presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente (o da suo collaboratore delegato). L'utilizzo del personale ausiliario verrà disciplinato direttamente dallo scrivente.

SAIC8AV005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003599 - 10/09/2019 - A03a - Disposizioni gener - U

**COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico–educativo, i singoli docenti utilizzeranno il registro elettronico ed eventualmente, in aggiunta, il diario degli alunni. La comunicazione dei risultati delle prove di verifiche orali e/o scritte avviene prioritariamente con la registrazione immediata sul registro elettronico eventualmente integrata da nota sul diario degli alunni. Le comunicazioni verso l'esterno (Ente Locale, associazioni, servizi sociali, ecc.), comprese quelle telefoniche, devono essere effettuate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da questi espressamente e singolarmente autorizzate e delegate: non è ammessa alcuna deroga a tale disposizione.

Oltre ai programmati incontri scuola-famiglia, su apposita richiesta l'insegnante riceverà le famiglie anche durante le ore dedicate alla programmazione. In nessun caso un docente potrà ricevere i genitori durante il proprio orario di servizio, neppure per brevissimi colloqui.

**VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI**

I verbali di tutte le attività vanno realizzati negli appositi modelli e/o registri in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dall'incaricato che, se previsto, sarà retribuito nella forma concordata nella contrattazione d'istituto. I verbali devono contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata e le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni individuali vanno allegate al verbale in forma autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere consegnati alla collaboratrice vicaria entro 24 ore dalla riunione.

**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Entro il 31 ottobre p.v. il Collegio elaborerà le eventuali variazioni e integrazioni annuali da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. L'approvazione dei singoli progetti per l'anno scolastico 2019/20 diverrà definitiva soltanto dopo l'approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio d'Istituto.

**ACQUISTI DI MATERIALI DIDATTICI PER PLESSI, CLASSI, SEZIONI**

Del materiale di cui si reputa necessario l'acquisto ai fini didattici va richiesto l'acquisto, astenendosi rigorosamente di legare la fornitura a un determinato fornitore; l'acquisto va concordato con la collaboratrice vicaria, che farà da tramite con lo scrivente e sarà effettuato compatibilmente con le risorse finanziarie nelle forme e nei modi prescritti. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ata in forma autonoma e nessuna forma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla legge.

**ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori facendosi trovare nella classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività (art 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007); essi dovranno poi sovrintendere all'uscita degli alunni accompagnando gli stessi all'ingresso per riconsegnarli esclusivamente ai genitori o ai loro delegati. Il deflusso degli alunni avverrà secondo quanto disciplinato da apposite istruzioni e comunque secondo la massima sorveglianza. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, accoglienza e della sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione degli alunni.

**RICONSEGNA DELL'ALUNNO AI GENITORI**

Com'è noto, le vigenti norme non consentono in alcun modo che l'alunno minore possa rientrare a casa da solo al termine delle lezioni. I Sigg. Genitori, pertanto, sono invitati a trovarsi puntuali all'uscita e/o a compilare e presentare negli uffici di segreteria il modulo apposito di delega al ritiro del proprio figlio.

Delega apposita andrà conferita all'autista dello scuolabus nel caso si intenda servirsi del servizio trasporti.

**CONTROLLO PUNTUALITÀ E PRESENZA DOCENTI**

A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto di orari e regolamenti e, tempestivamente, di eventuali classi scoperte.

Il controllo del rispetto dell'orario avverrà prioritariamente attraverso la strisciata del badge, ove possibile, ovvero attraverso il controllo della firma sul registro elettronico, ovvero di persona ad opera del DS, del Responsabile di Plesso e dei collaboratori scolastici.

**AVVICENDAMENTO**

Nel cambio dell'ora, il docente che non ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero deve sollecitamente raggiungere l'aula di destinazione, affidando la vigilanza della classe che lascia al

Istituto Comprensivo Statale di Futani
Corso Umberto I - 84050 Futani (SA) tel.0974/953259 C.F. 93000480652
Pec: saic8av005@pec.istruzione.it - e-mail: saic8av005@istruzione.it
Codice Ipa: istsc_saic8av005 - Codice Univoco Fatturazione: UFN0WE

SAIC8AV005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003599 - 10/09/2019 - A03a - Disposizioni gener - U

Collaboratore Scolastico; laddove invece il docente abbia terminato il proprio orario di servizio aspetterà il docente subentrante. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.
Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola dovranno essere chiuse e sorvegliate a cura dei ccss. Non sarà consentito l'accesso a nessuno se non previa autorizzazione del DS o suo delegato.
Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate da parte dei genitori; oltre i cinque giorni di assenza è prescritto che un certificato medico attesti che l'alunno può riprendere la frequenza delle lezioni.

**EMERGENZE**

In caso di incidente, il docente o il collaboratore scolastico presente ha l'obbligo di prestare pronto soccorso allertando subito il 118 e avvisando il DS e la famiglia dell'infortunato. Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, deve essere compilato il modello di denunzia dell'infortunio a cura dell'insegnante che ha assistito all'evento.
Eventuali danneggiamenti (e/o furti) al materiale di proprietà dell'istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ata) deve essere immediatamente segnalato allo scrivente.
È vietato fumare anche negli spazi aperti dell'istituto.

**SICUREZZA**

Tutto il personale, e in particolare il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, deve segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

**PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, su domanda presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo, possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore al 50 % delle ore di servizio prestate nella giornata e, per il personale docente, comunque non superiori alle due ore. I permessi concessi vanno recuperati in attività didattica o funzionale all'insegnamento, ovvero sostituzione di colleghi assenti, entro il mese successivo e non possono eccedere il monte ore settimanale di ore nell'arco dell'a.s..

**SCAMBI DI ORARIO**

Gli scambi di orari tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati allo scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi di orari che prevedono una variazione del monte annuale delle discipline non verranno autorizzati. Fatte salve le attribuzioni e le competenze del DSGA, sono autorizzate e delegate dallo scrivente a gestire le richieste di malattie, ferie, permessi, scambi di orario le collaboratrici di presidenza.

**ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Per il buon andamento dell'ufficio, nel rispetto del lavoro di tutti, salvo i casi di comprovata urgenza, il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da prendersi indicando sempre un proprio recapito telefonico. È comunque assolutamente consigliabile conferire con le collaboratrici del DS.

**ATTIVITÀ SUSCETTIBILI DI INCENTIVAZIONE**

Tutte le attività soggette ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracurriculare potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'istituto.

**OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE**

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni, al servizio mensa, ad altra attività, eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare agli organi collegiali per

raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a formulare un proprio ragionato calendario delle riunioni. Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti vanno giustificate; le assenze e/o i ritardi dalle riunioni degli OOCC dovranno essere recuperate in attività funzionali all'insegnamento entro la fine dell'a.s..

**SICUREZZA**

I piani di valutazione dei rischi e i piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo la cui conoscenza è un obbligo da parte di tutti. Il DSGA, o chi ne fa le veci, è formalmente delegato a darne compiuta conoscenza a chiunque acceda alla scuola, compresi i supplenti temporanei e gli avventizi. I responsabili di plesso dovranno conservare in luogo accessibile i documenti prescritti dal DLgs 81/08 e smi e segnalare al Dirigente Scolastico, eventuali mancanze, fonti di pericolo e richieste di intervento dell'Ente Locale. Tutti gli addetti alla sicurezza dovranno in primis far riferimento al datore di lavoro ovvero al Dirigente scolastico e successivamente al RSPP.

**ZAINI**

In merito, il MIUR, il Ministero del Lavoro, il Ministero della Salute e quello delle Politiche Sociali il 30.11.2009, con una nota congiunta, richiamano le raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità che segnala che il peso degli zaini deve rimanere in un "range" compreso tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo dell'alunno; un peso eccessivo è causa di disagio fisico e influisce sulla postura e sull'equilibrio, particolarmente nei casi di soggetti di costituzione gracile.

Sarà compito degli insegnanti mettere in atto tutte le misure idonee a contenere il peso degli zaini, in misura proporzionata all'età e alla costituzione fisica degli alunni. In particolare si vigilerà affinché gli alunni portino a scuola soltanto i testi e il materiale strettamente necessari allo svolgimento delle attività programmate, consentendo e incoraggiando sia il deposito dei testi in aula per più giorni sia l'utilizzo di libri di testo editi in fascicoli. Ciascun consiglio di classe è chiamato a disporre le necessarie intese tra docenti. I singoli docenti provvederanno poi ad effettuare controlli a campione sul peso trasportato e ad informare i genitori di eventuali situazioni problematiche, per cercare insieme soluzioni condivise.

**REGISTRI E ATTI**

Si ricorda che il registro elettronico e tutti gli altri atti didattici, compresi i verbali della programmazione, sono documenti ufficiali dell'istituzione scolastica, cioè a disposizione di tutti coloro che possono far valere un diritto di accesso – concreto, diretto ed attuale. Atti e registri vanno compilati in tutte le parti, nessuna esclusa (assenze, voti, date, ecc.). Si ricorda che la firma del docente ha valore giuridico di attestazione e va apposta in presenza, durante l'ora di lezione.

**INTEGRITÀ DELLA CLASSE**

Di norma nessuna classe potrà essere smembrata, p. e. parte in laboratorio e parte in aula/palestra, né affidata al docente di sostegno, che rimane contitolare della classe tutta. Soltanto nel caso di impossibilità di sostituzione di un docente assente la classe scoperta potrà, o meglio, dovrà essere distribuita, a cura del responsabile di plesso, tra le altre classi per assicurare in primo luogo la sicurezza degli alunni, anche a scapito della didattica.

**FUMO**

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico (L. 11/11/75 n. 584 e s.m.i.). Il divieto di fumo riguarda anche le sigarette elettroniche ed è esteso alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, di pertinenza dell'istituto. I responsabili incaricati vigileranno sulla sua applicazione eleveranno contravvenzioni secondo le norme vigenti.

**CELLULARE**

È altresì vietato l'utilizzo del telefono cellulare sia da parte degli alunni che da parte dei docenti; per le urgenze sarà possibile servirsi della linea telefonica fissa degli uffici amministrativi.

**ALIMENTI**

All'interno degli edifici scolastici non è consentito il consumo di bevande ed alimenti non conformi alle disposizioni sanitarie e/o non imbustati in confezioni sigillate ed integre.

Nessun alimento può essere consumato senza l'autorizzazione del personale, neanche nell'intervallo. Si sconsiglia vivamente di consentire lo scambio di merende.

**USCITA DALL'AULA**

I Docenti autorizzeranno gli alunni a uscire dall'aula a turno, esclusivamente uno per volta, solo in caso di effettiva necessità e, di norma, non alla prima ora né in quella immediatamente successiva all'intervallo; in caso di indugio nel rientro, essi dovranno avvertire i collaboratori scolastici. Non sono consentiti assembramenti di alunni, e/o docenti/personale nei corridoi durante le ore di normale lezione.



SAIC8AV005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003599 - 10/09/2019 - A03a - Disposizioni gener - U

Istituto Comprensivo Statale di Futani
Corso Umberto I - 84050 Futani (SA) tel.0974/953259 C.F. 93000480652
Pec: saic8av005@pec.istruzione.it - e-mail: saic8av005@istruzione.it
Codice Ipa: istsc_saic8av005 - Codice Univoco Fatturazione: UFN0WE

SAIC8AV005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003599 - 10/09/2019 - A03a - Disposizioni gener - U

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a esercitare un costante controllo sulle aree comuni e a riferire al DS eventuali situazioni problematiche.

**TENUTA DEGLI AMBIENTI**

Nel perseguire gli obiettivi educativi propri della comunità scolastica, i docenti avranno cura di far lasciare gli ambienti frequentati (in particolare le aule) nelle medesime condizioni di pulizia e di decoro nelle quali desiderano trovarli (e li trovano) ogni mattina. Sarà cura del docente dell'ultima ora far ripristinare l'ordine e far rimuovere eventuali rifiuti lasciati in terra. Il Collaboratore Scolastico preposto ha l'obbligo di segnalare in Presidenza casi di incuria.

**VIGILANZA SULLE ASSENZE**

I docenti sono tenuti a vigilare sulla regolarità della frequenza alle lezioni, configurandosi come una grave omissione la mancata comunicazione di assenze continuate al Dirigente che, per legge, è tenuto ad informare gli Enti preposti dei casi di presunta evasione scolastica.

**USCITE ANTICIPATE/INGRESSI RITARDATI**

Nessuna uscita anticipata e nessun ingresso ritardato, rispetto al previsto orario, può essere disposto se non in presenza fisica dei genitori richiedenti. Eventuali situazioni particolari saranno autorizzate su istanza dei genitori anche in maniera permanente.

**AFFISSIONI**

Si prega il personale tutto di astenersi dall'affiggere materiali cartacei alle pareti e dall'ingombrare i corridoi con materiale vario.

**SUPPLENZE**

La sostituzione di un docente assente avviene in ossequio a prescrizioni di legge che non possono in alcun modo essere disattese dal DS; si procede sotto la sua diretta responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, e con l'accertamento del danno erariale eventualmente cagionato.

Le norme vigenti sono quelle richiamate dalle note MIUR che sanciscono, tra l'altro, l'impossibilità di nominare un supplente per il primo giorno di assenza del titolare nonché l'obbligo di provvedere a supplire i primi 10 giorni di vacanza con l'Organico dell'Autonomia (cd Organico di Potenziamento).

**CONSIGLI DI CLASSE**

Le sedute dei CdC sono presiedute dal DS o, in sua assenza, dal docente con la maggiore anzianità di servizio che viene fin d'ora formalmente all'uopo delegato, purché non sia anche Coordinatore di Classe e, in quanto tale, incaricato di redigere fedele verbalizzazione dei lavori.

Confidando nella collaborazione leale e fattiva di tutti, a tutti rinnovo il mio augurio di un buon anno scolastico e rimango a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. NICOLA IAVARONE
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*
*ai sensi e per gli effetti del CAD e normativa connessa*