



MIM – USR SICILIA
I.C. “F.P. POLIZZANO” GANGI (PA)
Con plessi di Geraci Siculo
Via S. Leonardo – 90024 Gangi-
Tel. 0921644579 – C.F. 95005240825-Cod. Min. PAIC84500B
e-mail: paic84500b@istruzione.it PEC paic84500b@pec.istruzione.it
sito web <http://www.icpolizzano.edu.it>

Circolare n° 19

AL PERSONALE DELLA SCUOLA TUTTO
SEDE

Oggetto: Inizio delle attività didattiche.

Con la presente voglio augurare a tutto il Personale della scuola un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico.

Colgo questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra Scuola, desunte parte dai Regolamenti di Istituto vigenti, dalle norme, dalle decisioni collegiali approvate in questo mese di Settembre.

SORVEGLIANZA ALUNNI

- La **sorveglianza degli alunni** deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; l'insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 CCNL 29/11/07) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza; l'insegnante è tenuto, altresì, ad assistere l'uscita degli alunni. In caso di necessità, se c'è l'assoluta esigenza di allontanarsi per gravissimi motivi dall'aula, ci si rivolga al collaboratore scolastico addetto al piano o al plesso che controllerà la classe per il tempo strettamente necessario. Per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i Collaboratori del Dirigente, con il Responsabile di plesso, con il Dirigente stesso, con la Segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre, porte, pilastri di cemento armato con spigoli...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito ricordo che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi. Sento l'esigenza, in particolare, di ricordare che **vige il divieto assoluto dell'uso in classe dei cellulari** (la regola, evidentemente, vale per tutti, studenti e docenti!); inoltre, **durante la pausa di socializzazione la sorveglianza resta a carico dei docenti della classe in orario di servizio**. Ai collaboratori scolastici è, invece, demandata la sorveglianza nelle aree comuni di competenza, corridoi, ingresso anche durante la pausa di socializzazione. La porta di ingresso sarà sorvegliata dal personale non docente (Collaboratore scolastico) per evitare uscite dalla scuola o l'entrata di persone non autorizzate.
- Il **docente che deve passare da una classe all'altra** deve programmare l'attività in modo tale da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campanella. Il **docente che inizia il proprio orario di servizio in un'ora successiva alla prima**, dovrà essere presente fuori dall'aula al momento del suono della campanella per poter subentrare senza soluzione di continuità al docente dell'ora precedente. Nei **cambi d'ora** i collaboratori scolastici in servizio dovranno garantire la sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante; durante le lezioni, nei cambi d'ora e durante la ricreazione gli alunni devono osservare un comportamento corretto che non arrechi danno a se stessi, ai compagni e alle strutture.
- Agli alunni si deve ricordare di rientrare velocemente nelle classi al suono della campana che segna la fine della pausa di socializzazione: è vietato tassativamente allontanarsi dall'Istituto sia a piedi che con qualsiasi veicolo. È, altresì, **vietato agli alunni permanere nei gabbiotti o negli spazi destinati ai Collaboratori scolastici**.
- Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura poi di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. Qualsiasi eventuale danno arrecato alle attrezzature ed ai locali sarà addebitato al soggetto

che lo ha provocato o, in caso risulti impossibile l'individuazione, all'intera classe. Gli **alunni possono uscire dalle classi solo uno per volta; evitiamo tassativamente permessi a gruppi** che gironzolano per l'Istituto o bivaccano in bagno.

- E' appena il caso di segnalare che la **puntualità**, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico, che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche. Il docente della prima ora è tenuto ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza (art.29 comma 5 C.C.N.L. 2006/2009) e quello dell'ultima assiste all'uscita degli alunni medesimi. All'arrivo in Istituto, al mattino, il docente apporrà la propria firma sul registro generale di presenza in sala docenti. Per qualunque attività nelle ore pomeridiane (curriculare, per attività diversificate a completamento dell'orario di servizio, per progetti afferenti al piano dell'offerta formativa, riunioni organi collegiali, ecc.) se non si è stati impegnati al mattino, si apporrà la propria firma sempre sul registro generale di presenza segnando accanto la dicitura "pomeriggio". Infine, non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte in mancanza della documentazione di presenza a scuola (apposito registro da eventualmente ritirare in Segreteria).

- Le **giustificazioni delle assenze e dei ritardi** saranno viste dal docente presente in classe di norma alla prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo (che dovrà giustificare l'indomani) e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. In caso di ritardi legati ai mezzi di trasporto la giustificazione non sarà richiesta così come se l'alunno è accompagnato da un genitore (va segnato, comunque, sul registro di classe che entra accompagnato). Per le **uscite anticipate**, l'insegnante nella cui ora di servizio è concesso il permesso **lo autorizzerà e segnerà sul registro elettronico** accertandosi che l'alunna/o sia prelevata/o dal genitore o da altra persona abilitata a farlo.

- Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (per gli studenti della secondaria, in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari) **ed è assolutamente vietata l'uso della violenza fisica o psicologica come mezzo di correzione.**

- In caso di **provvedimento disciplinare**, nota o rapporto, **i docenti che procedono ad annotare sul registro di classe il provvedimento** provvederanno ad avvisare **IMMEDIATAMENTE e PERSONALMENTE** i genitori (se del caso anche la presidenza), anche all'atto della stesura o a fine ora di lezione comunicando le circostanze.

- **TUTTO IL PERSONALE in servizio che assiste ad infortuni, incidenti o malori di qualsiasi tipo, anche stimati banali o privi di qualsivoglia conseguenza, in tutta l'area di pertinenza dell'Istituto, a maggior ragione, se si presta aiuto o soccorso, è tenuto ad informare il Dirigente scolastico al fine di attivare tutte le procedure previste dalle norme sugli infortuni (incluso la eventuale denuncia agli organi di Pubblica Sicurezza). Non informando, si ricorda che si assumono PERSONALMENTE precise e rischiose responsabilità.**

ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE

- **Richiesta giorni di permesso mensile ex Legge 104/92:** coloro che fruiranno dei permessi in parola sono tenuti a **produrre una programmazione mensile**, se a conoscenza delle date per il mese successivo, da presentare entro l'ultimo giorno lavorativo del mese precedente. In caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto disabile previa istanza al dirigente scolastico, di norma entro i tre giorni precedenti la fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel crono programma specificando le dimostrate situazioni di urgenza. È appena il caso di ricordare che:

- La richiesta dei permessi è finalizzata non a far fronte a necessità di tipo assistenziale (aiuto all'igiene, aiuto all'alimentazione, supporto personale), ma principalmente ad **esigenze di tipo sanitario;**
- Se il permesso viene chiesto per un soggetto in attività lavorativa, costui non deve prestare servizio nei giorni di richiesta del permesso;
- Ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni (decesso, revoca del riconoscimento dello stato di disabilità grave in caso di rivedibilità, ricovero a tempo pieno) va tempestivamente

- comunicata all'Ente di appartenenza entro max 30 gg.;
- La possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'Amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività erogano per l'effettiva tutela dei disabili.
 - Ci si permette di precisare che **qualsiasi assenza dal servizio, ad esclusione di quella per malattia, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto), previa richiesta dell'interessato.** Le comunicazioni di assenza per malattia devono pervenire telefonicamente, entro le ore 8.10 del giorno in cui si verifica la necessità, presso la segreteria dove si potrà provvedere alla richiesta di controllo attraverso il competente organo sanitario (INPS). Il certificato medico di giustificazione dell'assenza, **con indicazione della sola prognosi**, dovrà essere inoltrato via web dai medici all'INPS secondo le vigenti norme. Gli addetti alla segreteria si preoccuperanno di verificare l'avvenuta comunicazione ai docenti collaboratori che si occupano delle sostituzioni. Si precisa che qualsiasi allontanamento dal servizio, fatti salvi gli improvvisi malori, può avvenire solo previa richiesta di permesso breve e a seguito di valutazione e autorizzazione da parte del Dirigente o (in sua assenza) di uno dei due Collaboratori o del Responsabile di plesso. **Questi ultimi devono sempre essere informati a cura del docente, che presenta la richiesta di permesso.** In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di Presidenza, anche tramite la segreteria, per gli adempimenti di competenza. Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.
 - Le **assenze per visite specialistiche, terapie ed esami diagnostici**, possono essere concesse, su richiesta espressa dell'interessato anche con i tre giorni previsti per motivi personali o con permessi orari. In questi casi basterà autocertificare il motivo dell'assenza/permesso. Se, invece, vengono richieste come assenza per malattia trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza) **riportante l'orario in cui è stata effettuata la suddetta prestazione.**
 - Le **assenze dalle riunioni degli organi collegiali** devono essere tempestivamente comunicate in Presidenza ed in segreteria e, poi, ovviamente giustificate.

FUNZIONAMENTO GENERALE

- Il **cambio dell'ora** deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente al piano o plesso.
- Per il registro elettronico ciascuno riceverà username e password che sono **strettamente personali**. Si ricorda che su registri e verbali cartacei e non, in generale: non è possibile scrivere a matita, cancellare con gomma, bianchetti, usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa, cancellare coprendo la scritta sottostante. E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco. E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare: lezioni svolte (registro di classe e registro personale); valutazioni (registro personale); colloqui con le famiglie (registro personale); annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e/o relazione al D.S.).
- A proposito delle valutazioni delle prove di verifiche, sia scritte che orali, richiamando quanto contemplato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (**D.P.R. 249 del 24/06/1998**) ricordo che "lo studente ha **diritto a una valutazione trasparente e tempestiva**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento". Siamo tenuti a comunicare alle famiglie tempestivamente le valutazioni che gli studenti maturano, tramite, anche, l'apposito registro elettronico.
- Le **comunicazioni al personale** saranno spedite esclusivamente all'e-mail che avete comunicato in Segreteria, siete tenuti, giornalmente, a verificarla. sarà data comunicazione nel caso si attivi anche la trasmissione tramite registro elettronico.
- Invito i coordinatori-segretari dei Consigli di Classe, delle Commissioni di lavoro, dei

Dipartimenti disciplinari e dei gruppi di progetto ad essere sollecitati nella verbalizzazione, utilizzando gli appositi registri.

- **DIVIETO DI FUMO:** si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della vigente normativa, **è assolutamente vietato fumare nei luoghi pubblici**. Pertanto in tutta la scuola, bagni e cortili inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che i Docenti e il personale tutto non fumino davanti alla porta d'ingresso non fosse altro per l'esempio diseducativo che si dà agli allievi. I funzionari responsabili per la vigilanza del rispetto delle norme antifumo cureranno il rispetto delle norme, ricorrendo all'elevamento di eventuali sanzioni per i trasgressori.

- **NORMATIVA DI SICUREZZA:** i docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare tempestivamente al D.S. qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni impianti, edifici, ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e non devono essere usate, se non in condizioni di emergenza. Ricordo che sono previste, a breve, prove di evacuazione della scuola. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

- Per la sicurezza di tutti, non è possibile parcheggiare le autovetture in prossimità delle porte di uscita e/o della scala antincendio ove presente;

- Ai sensi dell'art. 508, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs 297/94 (Incompatibilità) le **lezioni private** sono regolamentate dalle seguenti norme, alle quali si raccomanda di attenersi scrupolosamente:

1. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.

2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Direttore Didattico o il Preside, al quale deve, altresì, comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

3. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il Direttore Didattico o il Preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il Consiglio di Circolo o di Istituto.

- Infine, rinnovando con la presente comunicazione l'incarico del **trattamento dei dati personali delle banche dati trattate nella sede**, in relazione alle proprie classi di insegnamento o alle mansioni attribuite, si richiede di procedere al trattamento stesso nel rispetto dei principi generali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (RGPD) e delle procedure previste dalla normativa vigente adottate da questo Istituto, attenendosi strettamente alle indicazioni contenute nella lettera di incarico.

Sicuro della consueta fattiva collaborazione rinnovo a tutto il Personale il più vivo augurio di buon lavoro per un sereno e proficuo anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.re Francesco Serio)

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