



Istituto Comprensivo “Don Milani”

Via Cambray Digny, 3 – 50136 Firenze

☎ tel.055690743– fax 055690139

e-mail: info@icdonmilani.gov.it fiic85100n@istruzione.it fiic85100n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdonmilani.gov.it

Scuole Primarie “B. da Rovezzano”, “G. E. Nuccio” e “G. Pilati”

Scuole dell’Infanzia “B. da Rovezzano”, “G. E. Nuccio

Scuola Secondaria 1° “Don Milani”

Firenze, 06 settembre 2017

Ai docenti

Oggetto: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

“L’attività funzionale all’insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni.

Tra gli adempimenti individuali dovuti:

- La preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- La correzione dei compiti;
- Incontri individuali con le famiglie” (art.29 CCNL)

Tutti i docenti si atterranno a tutti gli obblighi di legge e alle prescrizioni derivanti dal Regolamento di Istituto: capo III, articolo 16.

Al fine di regolamentare la vita dell'istituto e di assicurare un ordinato svolgimento di tutte le attività all'interno della scuola si impartiscono le disposizioni e si forniscono le informazioni qui di seguito riportate:

1) Orario di servizio

Si ricorda a tutti gli insegnanti l'assoluta necessità di rispettare scrupolosamente l'orario di servizio, in particolare **di essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, poiché da quel momento inizia la responsabilità diretta della vigilanza sugli alunni. Inoltre si ricorda che ogni docente è tenuto a rimanere nella scuola per tutto l'orario previsto e gli eventuali ritardi e uscite anticipate per gravissimi motivi dovranno essere concesse dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal responsabile di plesso. Tali ore dovranno essere recuperate.

La presenza è rilevata tramite l’uso del badge e la firma digitale sul registro.

2) Assenze dal servizio:

Per usufruire dei permessi e delle assenze per malattia gli insegnanti devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- **Assenze per motivi di salute (malattie o visite specialistiche)**

Le comunicazioni per le assenze per malattia devono essere segnalate per telefono all'ufficio della segreteria del personale dalle ore 7.30 alle ore 8.00 del giorno di inizio dell'assenza. Si sottolinea l'assoluta necessità che le segnalazioni vengano effettuate entro le ore 8.00 anche dai dipendenti che entrano in servizio in orari successivi. L'interessato dovrà indicare anche l'indirizzo presso il quale si trova nel caso che sia diverso dalla residenza abituale e possibilmente la ASL di competenza perché l'ufficio di segreteria possa disporre la visita medica di controllo. I **certificati medici sono inviati telematicamente alla segreteria dal medico curante (conservare comunque con cura il numero di protocollo rilasciato dal proprio medico).**

I dipendenti che nel primo giorno di assenza abbiano richiesto per telefono un solo giorno riservandosi di attendere la prescrizione del medico curante devono comunque segnalare, appena possibile, l'effettiva durata della malattia.

L'attestato di malattia deve essere redatto dal medico di famiglia, dal medico curante, dal medico specialista comunque sempre iscritto con un proprio codice al Servizio Sanitario Nazionale

Nel caso di visita medico fiscale sono altresì obbligati a comunicare l'eventuale proroga o riduzione del periodo richiesto, indicando esattamente il giorno in cui avrà termine l'assenza secondo il certificato redatto dal medico. Tutto ciò si rende necessario per poter comunicare ai supplenti il termine della nomina.

In caso di richiesta di assenza per visite mediche, la richiesta deve essere effettuata tramite il modello idoneo, presente all'interno del Registro elettronico e inviato con almeno cinque giorni di anticipo.

Il docente avviserà con lo stesso ampio anticipo, il referente di plesso (infanzia e primaria) o il vicepresidente (secondaria), sia dell'avvenuta richiesta che dell'avvenuta concessione.

Successivamente, devono essere inviate alla segreteria entro i cinque giorni successivi le **documentazioni** relative alle visite specialistiche.

- **Assenze per motivi personali o familiari, legge 104, motivi di studio...**

Le domande di esonero dal servizio per motivi diversi dalla salute devono pervenire alla segreteria del personale tramite il modello idoneo, presente all'interno del Registro elettronico e inviato **con almeno cinque giorni di anticipo**. In ogni caso il docente avviserà con lo stesso ampio anticipo, il referente di plesso (infanzia e primaria) o il vicepresidente (secondaria), sia dell'avvenuta richiesta che dell'avvenuta concessione.

Le richieste alla segreteria saranno inviate solo dopo comunicazione al DS ed autorizzazione da parte dello stesso.

A parte i permessi per motivi particolari (8 giorni per concorsi o esami, 15 giorni per matrimonio, 3 giorni per lutto o i permessi sulla base della legge 104), possono essere richiesti al DS fino a tre giorni per anno scolastico per motivi personali o familiari. Tali giorni dovranno essere documentati tramite autocertificazione (in caso di motivi strettamente personali, l'autocertificazione può essere presentata in busta chiusa, indirizzata al DS).

3) Permessi brevi/cambio orario – modalità richieste e recuperi

Le richieste di permesso breve e di cambio orario saranno effettuate tramite il modello idoneo, SCARICABILE DAL SITO www.icdonmilani.gov.it, nella sezione Downloads/modulistica docenti/permessi. Per i permessi brevi si possono chiedere **solo ore intere**, e non frazioni, pari alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo nell'anno scolastico pari al numero di ore di cattedra (ad esempio: un'ora per chi ha due o tre ore di lezione, due ore per chi ha almeno quattro ore di lezione fino ad un massimo di 18 ore per un docente con cattedra completa nella secondaria o di 24 per un docente con cattedra completa nella primaria o nell'infanzia).

Per i cambi orario sono concessi in **n° di 5** in un anno scolastico.

La richiesta di permesso breve o cambio orario deve essere **presentata al responsabile di plesso/vicepresidente** con il più ampio anticipo possibile e, sempre, almeno un giorno prima. **Entrambe le richieste saranno concesse dal referente di plesso (infanzia e primaria) o dal vicepresidente (secondaria)**, che provvederanno anche al recupero delle ore.

Sarà cura del responsabile di plesso/vicepreside far avere alla segreteria le richieste di permesso (dopo l'effettivo recupero) o di cambio orario.

Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni **in relazione alle esigenze di servizio. Se il docente rifiuta il recupero, le ore vengono detratte dallo stipendio.**

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Sarà comunque il vicepreside o il referente di plesso a comunicare all'insegnante, il prima possibile, quando dover recuperare le ore non lavorate.

La segreteria del personale avrà cura di tener aggiornato il file con l'indicazione sia delle ore di permesso usufruite sia delle ore di supplenza effettuate a recupero, sia dei cambi orario.

4) Ferie

Le ferie vanno godute solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Tuttavia, nel corso dell'anno scolastico, si possono utilizzare fino a un massimo di sei giorni, senza oneri per l'Amministrazione, per cui l'individuazione degli eventuali sostituti resta a carico dell'interessato. I sostituti vanno individuati prioritariamente tra i docenti della stessa classe o, in subordine, della stessa materia.

Le domande devono pervenire alla segreteria del personale tramite il modello idoneo, presente all'interno del Registro elettronico e inviato, **con almeno cinque giorni di anticipo**. Sono concesse dal DS che vaglia l'opportunità: ad esempio non possono essere concesse in giorni in cui siano previste riunioni degli organi collegiali.

5) Programmazione settimanale per i docenti della scuola primaria:

Si ricorda che le ore settimanali di programmazione vanno destinate prioritariamente alla programmazione delle attività della classe, per consentire al team docenti di assicurare unitarietà all'insegnamento. E' del tutto superfluo sottolineare che è fondamentale che i docenti concordino con sistematicità qualsiasi intervento si attua e nella classe e, soprattutto, le modalità di conduzione dei rapporti con alunni e genitori. **Non è consentito**, proprio per la natura giuridica delle ore di programmazione (art.29 del CCNL), **ricevere i genitori**: in caso di assoluta necessità, si dovrà chiedere permesso al DS e informare il referente di plesso che consentirà l'entrata di esterni nella scuola.

Date e orari sono inseriti nel calendario annuale degli impegni. I docenti a part time effettueranno la programmazione in tutte le date previste e inizieranno la programmazione all'orario previsto per tutti, ore 16,30, terminando prima sulla base della % del loro part time.

In caso di assenza, per gravi e **improvvisi** motivi che non consentano la partecipazione alla programmazione, pur essendo stato il docente presente a scuola, avvisare il DS e soprattutto il referente di plesso, inviando poi in segreteria i giustificativi necessari. Per tale tipologia di permessi non è previsto, in genere, alcun tipo di recupero.

I docenti con **orario a part time** parteciperanno a tutti gli incontri di programmazione, con ora d'inizio uguale a tutti gli altri docenti e usciranno dall'incontro prima del termine previsto, riducendo in % i tempi di partecipazione.

La presenza è rilevata tramite l'uso del badge, senza uso di codice.

6) Calendario annuale degli impegni

Le attività funzionali all'insegnamento (art. 29) sono così suddivise: 40 ore annue per la partecipazioni alle riunioni del collegio dei docenti e ulteriori 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di classe, interclasse, intersezione.

I due tipi di impegno non possono essere sommati. Si fa dunque riferimento a 40+40 ore distinte. A queste si aggiungono le attività obbligatorie in riferimento agli scrutini ed esami e compilazione dei giudizi (tali attività non sono comprese nelle 40+40 ore).

Ad inizio anno scolastico viene approvato un dettagliato calendario degli impegni, allo scopo di una migliore organizzazione anche degli impegni personali. Pertanto i docenti programmeranno i personali impegni o visite specialistiche in date non coincidenti con gli impegni già individuati dal calendario.

Pare appena il caso di ricordare che l'assenza dagli organi collegiali è consentita solo per motivi di salute (malattia) o altri gravi motivi, **sempre dietro concessione del DS**.

I docenti con **orario a part time** o con **cattedra su più scuole** o, nella secondaria, con cattedra **su più di 6 classi** programmeranno la partecipazione alle attività aggiuntive secondo le indicazioni riportate nella circolare apposita.

La presenza è rilevata tramite l'uso del badge, usando il codice 2.

7) Uso del rilevatore automatico delle presenze

Il rilevatore viene usato all'entrata e all'uscita dal plesso. Non è necessario inserire alcun codice. Le ore di programmazione nella scuola primaria rientrano nell'orario di cattedra e pertanto non si inseriscono i codici.

In caso di uscita dalla scuola e successivo rientro (es. fine turno di servizio e successivo rientro per programmazione alla primaria) si usa il badge all'uscita e poi, di nuovo, al rientro.

Per le attività funzionali all'insegnamento (40 ore collegiali + 40 ore consigli) inserire il codice 2 e poi passare il badge.

Per le attività retribuite inserire il codice 3 e poi passare il badge.

In caso di mancata timbratura, comunicare per iscritto alla segreteria del personale (signora Elisabetta gestionepersonale1@icdonmilani.gov.it) il giorno e l'orario in cui avrebbe dovuto essere passato il badge.

8) Registri di classe e personali

Si raccomanda a tutti gli insegnanti di tenere costantemente aggiornati i registri, provvedendo ad annotare quotidianamente le assenze, le giustificazioni, i permessi di entrata e uscita fuori orario, ecc. Si ricorda che il nuovo regolamento di Istituto prevede regole precise in relazione a questi aspetti.

Per i registri personali, oltre alle assenze, saranno inseriti quotidianamente l'argomento delle lezioni e i compiti assegnati; si presterà particolare cura alle valutazioni riportate dagli alunni, espresse in decimi; non sono consentiti simboli personali, annotazioni particolari. **Il registro deve essere di chiara lettura per tutti e non solo per il docente**. Sarebbe auspicabile che i voti, come da normativa, fossero interi e cioè senza +, ½, -, aggiunte di vario tipo.

È appena il caso di ricordare che la valutazione deve seguire i criteri, le corrispondenze voto- giudizio- descrittori e quant'altro inserito nel POF, dove non si parla di voci quali "impreparato", "in progresso", "da consolidare", ecc.

Valutazioni che si discostino da quanto previsto nel PTOF sono nulle.

9) Frequenza alunni

Gli insegnanti sono tenuti ad esercitare un attento controllo, segnalando al dirigente (per telefono o mail: dirigente@icdonmilani.gov.it) e **sempre in segreteria, con mail a didattica@icdonmilani.gov.it**, ogni eventuale assenza prolungata o ingiustificata. Per quanto si attiene alla documentazione richiesta, si rimanda al Regolamento di istituto.

10) Obbligo di sorveglianza sugli alunni

Si richiama l'attenzione dei docenti sull'importanza e la delicatezza della loro funzione di vigilanza nei confronti degli alunni da cui discendono **responsabilità civili e penali** (art.28 della Costituzione; art. 2048 del Codice Civile; art. 61 L. 11.7.19800 n° 312). Infatti, nel momento in cui un alunno viene affidato alla scuola, questa è responsabile dei danni che egli potrebbe arrecare a sé stesso, ad altri compagni o alle cose. Al docente deriva quindi un preciso dovere di vigilanza verso gli alunni che gli sono affidati, dovere che si esplica durante tutto il suo orario di servizio. Pertanto si ricorda che gli alunni devono essere sempre sotto controllo, che si deve costantemente assicurare lo svolgimento ordinato dell'intervallo e di tutte le altre attività scolastiche, che l'uscita dalla scuola deve avvenire

secondo le modalità indicate dal regolamento di istituto e di plesso. Si ricorda che, ai sensi del codice civile, gli studenti **devono essere vigilati dal personale docente che opera nella classe**. La norma assume valenza **per ogni momento** dell'attività didattica.

Occorre **particolare cautela** quando gli studenti escono dalle classi per qualunque motivo in quanto la responsabilità civile è sempre gravante sull'insegnante. Rientrano tra le situazioni di attenzione: le uscite per andare in bagno, l'intervallo delle lezioni; in particolare per la scuola secondaria i cambi di classe degli insegnanti, lo spostamento delle classi verso laboratori, palestra, mensa, ecc.

Inoltre, in relazione ai momenti ricreativi, per la scuola dell'infanzia e primaria, gli alunni non devono mai essere abbandonati a sé stessi, perché in tali periodi è più alto il rischio di incidenti: perciò i docenti condurranno i bambini in giardino, quando lo riterranno opportuno e il tempo lo consente, con ordine e tutti insieme evitando assolutamente di perdere di vista gli alunni, che devono rimanere sempre sotto il controllo diretto degli insegnanti. Questi eviteranno pertanto di trovarsi collocati tutti nella stessa area, lasciando così zone del tutto incustodite, ed organizzeranno, a livello di plesso, i turni e/o le modalità di sorveglianza nei modi che più ritengono atti al raggiungimento dello scopo. Il rientro nelle aule deve avvenire in modo ordinato, evitando assolutamente che gli alunni tornino nelle aule da soli. Nei giorni in cui non è possibile uscire all'aperto, ogni insegnante faccia in modo che i ragazzi non pratichino giochi pericolosi all'interno delle scuole e non stiano per le scale. Si ricorda che negli edifici scolastici è assolutamente vietato giocare a palla o comunque con oggetti che debbano essere lanciati a distanza. Gli insegnanti inoltre sono invitati ad abituare gli alunni a non lasciare nel giardino fogli o qualsiasi altro materiale che possa esser gettato nel cestino dei rifiuti.

La situazione di carenza di collaboratori scolastici non rende possibile avere un supporto efficace e completo per la sorveglianza degli studenti durante tutte le uscite dalla classe e l'intervallo, pertanto i docenti dovranno limitare le uscite degli alunni al minimo indispensabile e dovranno vigilare accuratamente sul loro comportamento durante l'intervallo. Durante le ore di lezione i docenti **non devono** consentire l'uscita dalla classe degli alunni se non per motivi eccezionali e mai per più di un alunno per volta (ad esempio mai mandare gli alunni a prendere registri o altro materiale, a far fare fotocopie, a chiamare un collega, ecc, che non sono ritenuti motivi eccezionali).

Non dovranno essere trascurati gli assembramenti che si possono formare nei bagni.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

I docenti sono tenuti a rispettare l'articolo 16, commi 16-17-18-19-21 del Regolamento di Istituto.

È appena il caso di ricordare che i docenti **non dovranno mai mettere gli studenti fuori dalla classe** come forma punitiva per comportamenti inadeguati; anche se l'alunno fosse affidato al collaboratore scolastico, ciò si configura come abbandono dell'alunno e tale comportamento è considerato aggravato da dolo; analogo grave comportamento è quello di abbandonare la classe per recarsi altrove a fare altro; in entrambi i casi si tratta di mancanze che non solo hanno **risvolti disciplinari, ma anche civili, penali ed erariali**.

11) Piano di evacuazione

Tutti gli insegnanti, ma in modo particolare coloro che hanno cambiato aula nel presente anno scolastico e gli insegnanti assegnati alla prima classe provvederanno ad effettuare una prova di evacuazione in maniera autonoma, stabilendo subito nel primo giorno di lezione gli aprifila e i chiudifila e facendo vedere agli alunni le vie di fuga e le modalità da seguire. In ogni plesso ci si rivolgerà al referente per la sicurezza che potrà coordinare tali prove che si svolgeranno nel primo/secondo giorno di scuola.

12) Infortuni alunni

Gli insegnanti dovranno attenersi a quanto previsto dalle polizze assicurative (per informazioni rivolgersi alla segreteria didattica): provvederanno inoltre a consegnare o a inviare per mail

TEMPESTIVAMENTE IN SEGRETERIA TUTTA LA CERTIFICAZIONE INERENTE L'INCIDENTE (relazione dettagliata dell'accaduto firmata da tutti i presenti redatta dall'insegnante).

13) Infortuni del personale in orario di servizio

Qualora un dipendente subisse un infortunio durante il suo orario di lavoro o in itinere è tenuto a segnalarlo immediatamente alla segreteria della direzione producendo immediatamente il **certificato medico** e una relazione dettagliata dell'accaduto firmata: la scrivente ha infatti 24 ore di tempo per segnalarlo all'autorità competente.

14) Disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità

Il D.L. 26.03.2001 n. 151 prescrive "misure per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, in puerpere o in periodo di allattamento **che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato, conformemente alle disposizioni vigenti.**" Principale dovere della lavoratrice è quello di informare immediatamente la direzione del suo nuovo. La comunicazione dovrà essere accompagnata dal certificato medico con l'indicazione della data presunta del parto. Tutta la documentazione relativa è presente all'interno del Registro elettronico.

15) Legge 675/96, D.P.R. 388/99 E D.L. 467/01) Privacy

La legge sulla privacy impone che il trattamento dei dati personali e/o sensibili in possesso dell'Istituto debba essere gestito secondo criteri di sicurezza.

Le banche dati presenti nell'Istituto sono gestite dal personale di Segreteria; ne sono responsabili il DS e il DSGA. Tuttavia anche gli insegnanti ed i collaboratori scolastici detengono per conto loro dati personali relativi agli alunni e alle loro famiglie:

dati anagrafici (luogo e data di nascita, indirizzi, numeri telefonici,...),

dati sulla salute (certificati medici di vario tipo, attestazioni di handicap o altro,...),

convinzioni religiose (scelta o meno dell'I.R.C.)

dati sul percorso scolastico (valutazioni, giudizi, documenti di valutazione,...).

Si invita pertanto tutto il personale a **non trasmettere in alcun modo tali dati se non ai diretti interessati e a conservare i documenti di vario genere contenenti dati sensibili (registri, indirizzi personali, schede di valutazione, verbali vari,...) in luogo sicuro e non facilmente accessibile.**

Inoltre i docenti **non devono neppure detenere documenti** quali certificati medici, provvedimenti dei tribunali, certificazioni per handicap o DSA, ecc., **né in originale, né in fotocopia**, neppure se consegnato dai genitori.

Nel caso in cui la famiglia voglia far avere un documento ai docenti, far presente che i documenti **vanno consegnati alla segreteria didattica in busta chiusa indirizzata al Dirigente**, che provvederà poi a far consultare il documento in oggetto ai docenti della classe. Il docente non deve **mai** fare da tramite verso la segreteria per portare i documenti (a meno che non siano in busta chiusa ecc, che peraltro è comunque sconsigliabile a causa del protocollo dell'istituto).

Ricordo che tali indicazioni sono a tutela dei docenti in quanto se tali documenti venissero per errore a conoscenza di altri genitori o personale ATA o alunni, l'Istituto potrebbe essere denunciato per violazione della privacy e automaticamente tale denuncia ricadrebbe sui docenti.

Le disposizioni di privacy si esplicano anche durante le conversazioni fra docente e docente, docente e genitori che devono essere **sempre** fatte in luogo appartato.

Per foto di classe, foto e riprese durante progetti, attività didattiche e uscite che potrebbero essere divulgate all'interno dell'Istituto deve essere fatta compilare e firmare a tutti i genitori la modulistica SCARICABILE DAL SITO www.icdonmilani.gov.it, nella sezione Downloads/modulistica docenti/studenti. Si ricorda che le foto in cui siano chiaramente riconoscibili gli alunni non sono caricabili sul sito.

16) Divieto di fumo e di utilizzo cellulari

Si ricorda che all'interno di ogni locale scolastico è assolutamente vietato fumare e che inoltre non si deve fare uso di telefoni cellulari né tenerli accesi durante l'orario di lavoro (Regolamento di Istituto art. 16 comma 28). La segreteria sarà messa al corrente dell'orario di servizio di ogni docente in modo da non chiamare sul cellulare, in caso di necessità, ma di comunicare sempre tramite i collaboratori scolastici.

17) Comportamento dei docenti

Per la particolare importanza che riveste la figura dell'insegnante come modello educativo per gli alunni, si invitano i docenti ad assumere un linguaggio corretto e a rivolgersi con educazione verso tutte le componenti la comunità scolastica.

18) Comportamenti di educazione ambientale

Al fine di abituare fin da piccoli gli alunni al risparmio energetico e delle risorse, si sottolinea l'importanza di richiamare **sempre** i ragazzi sulla necessità di chiudere i rubinetti dell'acqua dei bagni, di spegnere le luci dell'aula e degli altri ambienti quando si esce, di effettuare la raccolta differenziata nei plessi, almeno dove possibile, di non sprecare sapone e carta nei bagni, per evitare sprechi che gravano anche sul bilancio pubblico.

Inoltre si chiede di ridurre al massimo le fotocopie, cercando, là dove possibile, di utilizzare metodi alternativi.

Per l'effettuazione delle fotocopie sarà dato incarico solo ai collaboratori scolastici, cui i docenti si rivolgeranno con anticipo congruo, fornendo nella richiesta anche il proprio codice. Tutti i codici avranno la numerazione delle fotocopie effettuate azzerata. Si ricorda che il codice non può essere comunicato e/o ceduto ad altro personale se non al collaboratore.

In particolare, si sottolinea la necessità assoluta di non fornire mai agli alunni il codice per le fotocopie. Altrettanta attenzione si porrà alla password di accesso al sistema wifi della scuola.

19) Uso delle aule, delle stanze comuni e dei laboratori

E' importante che le aule non siano lasciate in disordine e che scaffali, banchi e cattedre non siano sommersi da cartacce o altri materiali che non consentono una efficace pulizia: si ricorda che è opportuno che l'insegnante interrompa la lezione alcuni minuti prima del suono della campana per far riordinare l'aula agli alunni prima di lasciare la scuola. I docenti provvederanno inoltre, almeno ogni due ore o al cambio di ogni ora, ad aprire le finestre, per consentire un ricambio dell'aria nei locali occupati (Disposizioni obbligatorie Ufficio di Igiene).

In ogni plesso i docenti stabiliranno modi e tempi dell'uso di laboratori, palestre, ecc, che, dopo il loro utilizzo, dovranno essere lasciati in ordine e con le eventuali attrezzature riposte con cura.

20) Pericoli, rotture e guasti nelle scuole

I pericoli dovranno essere immediatamente segnalati al responsabile di plesso/vicepresidente e al responsabile della sicurezza, per poter effettuare le richieste tramite ProGeT al Comune.

21) Mensa scolastica

Si ricorda che il servizio di mensa gratuito per il personale docente è erogato nella misura di n. 1 insegnante per classe; gli insegnanti di sostegno non hanno diritto alla mensa gratuita quando il loro orario di servizio comprende quello del pasto.

Tutto il restante personale docente e non docente può accedere al servizio di mensa pagando la quota fissata dall'Amministrazione Comunale.

22) Comunicazioni e rapporti con le famiglie degli alunni

Gli insegnanti avranno cura di controllare che ogni comunicazione fatta pervenire alla famiglia torni debitamente controfirmata dai genitori per presa visione.

Si ricorda a tutti gli insegnanti che non possono richiedere (o far richiedere tramite i rappresentanti di classe /sezione) alle famiglie degli alunni contributi di alcun genere per acquisti di materiale didattico, né, a maggior ragione gestire "casse scolastiche" facendo versare quote ai genitori. Comportamenti difformi potranno esporre gli insegnanti a responsabilità di tipo disciplinare ed amministrativo.

PROBLEMI DELLA SCUOLA (di qualsiasi tipo: economico, organizzativo, di personale, ecc.) DOVRANNO ESSERE AFFRONTATI E RISOLTI DALLA SCUOLA negli organismi preposti, e non fatti gravare sull'utenza.

In occasione dei colloqui con i genitori i docenti della scuola primaria dovranno predisporre una scaletta con gli orari degli appuntamenti (su uno o due giorni secondo quanto stabilito) da consegnare a tutti i genitori della classe alcuni giorni prima dei ricevimenti stessi). Durante i colloqui gli insegnanti di posto comune riferiranno anche sull'andamento dell'alunno per la Lingua inglese e la Religione.

I docenti di Inglese e di Religione rimarranno comunque per tutta la durata dei colloqui a disposizione dei genitori che volessero incontrarli.

Eventuali spostamenti di orari verranno concordati direttamente fra i genitori.

Per la scuola secondaria, i colloqui del mattino e del pomeriggio si svolgono secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno, su appuntamento tramite registro elettronico.

Ogni qualvolta si comunica alle famiglie per telefono, compilare un fonogramma per testimoniare l'avvenuta effettuazione della telefonata. La modulistica relativa è SCARICABILE DAL SITO www.icdonmilani.gov.it, nella sezione Downloads/modulistica docenti/studenti.

23) Visite didattiche, viaggi di istruzione

Per tutte le uscite, è indispensabile fare riferimento al Regolamento di Istituto – appendice Viaggi di istruzione e uscite didattiche, sia per quanto riguarda il numero che la tipologia.

Si raccomanda di tenere sempre presente, nella programmazione delle uscite, la presenza eventuale di alunni con disabilità e/o con difficoltà di altro tipo in modo da coinvolgere con facilità tutti gli alunni.

Si ricorda in particolare che:

- Le uscite di tutti i tipi devono essere concordate e approvate nel consiglio di classe; si riporterà a verbale anche i nomi degli accompagnatori.
- I docenti non devono chiedere preventivi o attivare percorsi di tipo organizzativo personalmente ma seguire la procedura tramite la segreteria: ai docenti spettano soltanto le scelte di tipo didattico relative alle uscite: inoltre faranno da tramite fra le famiglie e la segreteria per le autorizzazioni e quant'altro si renda necessario.
- Tutte le richieste con acclusa documentazione devono pervenire alla segreteria almeno 5 gg prima del giorno dell'uscita per poter predisporre le nomine che saranno firmate dal DS e consegnate ai docenti accompagnatori.
- La normativa ministeriale prevede che le uscite non si effettuino più a partire dal mese di maggio: eventuali deroghe devono essere legate a progetti particolari (es. manifestazioni finali di progetti delle Chiavi della città) e comunque **sempre autorizzate dal DS**.
- Tutta la modulistica relativa è SCARICABILE DAL SITO www.icdonmilani.gov.it, nella sezione Downloads/modulistica docenti/uscite
-

24) Adesione e realizzazione di progetti

Il piano annuale delle attività prevede tutte le aree di progetto cui l'Istituto aderisce.

Tutti progetti che i docenti intendono svolgere devono pervenire alla figura del referente che procederà agli adempimenti amministrativi, finanziari, ecc. tramite il DSGA e il DS (pagamenti dei docenti tramite FIS, bandi di gara, ricerca delle risorse, ecc.).

Non è ammissibile realizzare progetti che non siano inseriti nel piano delle attività, se comportano un qualunque tipo di spesa.

L'adesione a progetti gratuiti e che non richiedono alcun compenso o materiale da acquistare deve

comunque essere comunicata al referente per la documentazione degli stessi.

Si ricorda che i progetti sono approvati dal Collegio docenti e successivamente dal Consiglio di Istituto.

Tutta la modulistica relativa è SCARICABILE DAL SITO www.icdonmilani.gov.it, nella sezione Downloads/modulistica docenti/progetti.

25) Entrata di estranei nell'Istituto

Per la realizzazione di progetti particolari, può essere necessario far entrare nell'istituto persone estranee (**genitori**, quando fuori dell'orario di ricevimento, esperti, ecc.). Tali entrate devono essere sempre autorizzate dal DS: è sufficiente comunicare per mail al DS il giorno, l'orario, lo scopo e il/i nome/i della/e persona/e.

Il DS, dopo aver dato l'autorizzazione, comunicherà tale autorizzazione al referente di plesso o al vicepreside che informeranno i collaboratori scolastici in modo che consentano l'entrata.

Per **motivi di sicurezza**, risulta **obbligatoria** la tenuta di un registro delle entrate di estranei nella scuola che firmeranno l'ora di entrata e di uscita.

26) Rapporti con la Segreteria e con la Dirigenza

Si riporta di seguito l'orario degli uffici di Segreteria e di Presidenza in vigore per il corrente anno scolastico.

- DS: martedì dalle 8.00 alle 10.00, venerdì dalle 10.00 alle 12.00, su appuntamento. In caso di necessità gli appuntamenti possono essere richiesti in altri orari.
- D.S.G.A.: dalle 10.30 alle 11.30, tutti i giorni, e dalle 14.30 alle 16.30 il martedì.
- Ufficio Personale: dalle 11.00 alle 12.00, tutti i giorni; per pratiche complesse su appuntamento.
- Ufficio Didattica: dalle 11.00 alle 12.00, tutti i giorni, e dalle 14.30 alle 16.30 il martedì; solo su appuntamento il giovedì pomeriggio.

Per le telefonate agli Uffici di segreteria (salvo urgenze), l'orario è tutti i giorni dalle 11.00 alle 12.00.

Si ricorda al personale docente di rispettare con scrupolo i suddetti orari, al fine di consentire al personale di segreteria il corretto svolgimento delle proprie mansioni senza continue e spiacevoli interruzioni.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Silvia Bertone