



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo di Zanica

Prot. 4545/A22

Zanica, 29/09/2011

Agli/le Ins.ti delle scuole primarie
Agli/le collaboratori/ici scolastici/che
ZANICA e COMUN NUOVO

CIRCOLARE n. 6

OGGETTO: Gestione vita comunitaria.

Con la presente si trasmettono comunicazioni utili e materiali finalizzati a promuovere la conoscenza delle modalità organizzative dell'I.C. per creare condizioni di benessere per tutti coloro che a livelli diversi abitano la nostra scuola.

1. Regolamento del Consiglio di Istituto - di cui darne comunicazione ad allievi/e ed alle rispettive famiglie:

Parte II - Punto D - Frequenza

Parte II - Punto E - Attenzione e cura

2. Rapporti con collaboratori scolastici:

I primi giorni di scuola il/la collaboratore scolastico/a del rispettivo piano entrerà nelle classi :

- per presentarsi per illustrare il proprio lavoro sia in relazione ai compiti che al significato
- per chiedere collaborazione
- per informare delle disposizioni circa la necessità di lasciare libero il banco per favorire una migliore pulizia e circa la decisione di cestinare qualsiasi oggetto lasciato in terra.

Alle/gli insegnanti si sottolinea di promuovere un senso di responsabilità circa il modo con cui viene lasciata l'aula.

3. Rapporti con l'ufficio di segreteria e con i/le collaboratori/trici scolastici/che

- Regolamento Consiglio di Istituto - parte III - rapporti tra insegnanti, operatori scolastici e assistenti amm.va
- All'albo verrà esposto organigramma organizzativo dell'ufficio di segreteria e dei/le collaboratori/trici scolastici.
- Orario sportello ufficio segreteria: per le procedure personali dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 da lunedì a sabato

Per le procedure di gestione delle attività funzionali all'organizzazione scolastica (ad. es. commissioni, progetti, altro) si può accedere in orario di ufficio e non di sportello

Nella gestione di incarichi, commissioni, progetti, OO.CC. i/le referenti si rivolgeranno al personale dell'ufficio di segreteria (Anna) per le parti burocratiche e amministrative mentre in caso di problematicità ci si rivolge DIRETTAMENTE alla dirigente che provvederà in merito.

- Orario ricevimento D.S.G.A. da Lunedì Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00
- Orario ricevimento D.S. martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00
(previo appuntamento) da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30
(escluso il mercoledì)

Ricordo ai team di comunicare alle famiglie tramite diario l'orario di sportello dell' ufficio di segreteria

Referente del procedimento: Anna Merla - assistente amm.va

4. Gestione informazioni

Gli/le insegnanti sono invitati a consultare giornalmente le circolari in visione. Si sottolinea che, nonostante le sollecitazioni si rileva un atteggiamento disfunzionale. Si precisa che l'ufficio viene sollevato da ogni responsabilità conseguente alla mancata lettura.

5. Gestione fotocopie

Le fotocopie verranno effettuate dai/le **collaboratori/ici scolastici/che** secondo le seguenti modalità:

Scuola Primaria di Zanica:

dalle ore 9,30 alle ore 12,20

dalle ore 13.30 alle ore 14.30

Scuola Primaria di Comun Nuovo:

dalle ore 10,00 alle ore 12,20

dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Gli/le insegnanti dovranno consegnare le copie almeno 1 giorno prima, salvo "Urgenze" che dovranno comunque essere limitate. In caso di richieste fuori orario i/le collaboratori/trici scolastici/che sono autorizzati/e a rifiutare la richiesta. In caso di copia di libri, occorre chiedere l'autorizzazione alla Dirigente o alla D.S.G.A.

Per la scuola primaria di Zanica - Qualora le insegnanti volessero provvedere loro stesse alle fotocopie potranno farlo fuori dal loro orario di servizio.

Le insegnanti di sostegno per le fotocopie urgenti possono usare direttamente la fotocopiatrice chiedendo il codice al/le collaboratore/ici

6. Gestione sicurezza:

Ognuno di voi è in possesso dell'opuscolo "scuola sicura" e gli edifici sono dotati visibilmente del piano di evacuazione, sarà cura di tutti/e promuovere una sensibilizzazione affinché la cultura della sicurezza sia assunta quale approccio relazionale.

Ogni insegnante è tenuto a conoscere ed applicare, in caso di prova le norme contenute nel piano di evacuazione predisposto. Inoltre, ognuno è tenuto ad attuare tutte le forme preventive legate alla sicurezza sul posto di lavoro, verificando in particolare che non siano mai ostruite con arredi, cartelle o altro le vie d'uscita dall'aula. Inoltre ogni insegnante può utilizzare il registro nel quale segnalare eventuali interventi relativi alla sicurezza

7. Gestione assenze/supplenze insegnanti di classe

Vedasi Piano delle attività

8. Gestione richiesta assenze

Si informa che ogni plesso è dotato di cartelletta contenente i fac-simili plastificati che potranno essere fotocopiati al bisogno. Inoltre possono essere scaricati dal sito.

9. Utilizzo registro per incontri A.S.L., mediatori ed esperti

Anche per una gestione contabile relativa agli incontri con A.S.L., mediatori ed esperti si ricorda che le scuole sono dotate di un registro che dovrà essere utilizzato come segue:

- apporre la propria firma e segnalare la propria situazione sul registro
- inserire la certificazione rilasciata dall'A.S.L. e/o autocertificazione nella busta incollata in fondo al registro (che sarà ritirato a fine anno scolastico dalla segreteria per la verifica

10. Calendario scolastico:

Allegato.

11. Gestione e utilizzo telefono - uso cordless

Sono state date ai/le collaboratori/ici le seguenti disposizioni:

- non bisogna disturbare gli/le insegnanti durante le lezioni, sia per telefonate personali che di servizio; ciò è possibile eccezionalmente e solo in casi urgenti. I/le collaboratori/trici scolastici/che avranno cura di prendere i dati e darne comunicazione all'insegnante al termine delle lezioni.

Circa l'utilizzo del cordless, si precisa quanto segue:

- deve essere prioritariamente collocato sulla base vicino al telefono principale
- non può essere richiesto tramite allievo/a
- deve essere restituito appena terminata la telefonata.

12. Scioperi

In occasione degli scioperi la Dirigente è autorizzata a disporre della presenza a scuola di tutti gli/le insegnanti non scioperanti all'inizio dell'orario delle lezioni al fine di organizzare l'orario scolastico nel rispetto del numero delle ore previsto per ogni singolo insegnante; potrebbe però variare la distribuzione oraria. Gli/le insegnanti sono invitati/e a consultare quotidianamente le comunicazioni trasmesse dalla segreteria, in caso di non visione della comunicazione l'ufficio è sollevato da ogni responsabilità.

13. Legge sulla privacy

Ogni insegnante avrà cura di conoscere e mettere in atto le azioni coerenti con la tutela della privacy come da informativa consegnata. L'insegnante dell'ultima ora avrà cura di riporre il registro in una cassettera o armadio chiuso.

14. Divieto di fumo

È vietato fumare nei locali scolastici, atri e corridoi compresi, chi vuole fumare ed esce all'esterno dell'edificio è pregato di usare i posacenere.

15. Infortuni alunni

In caso di infortunio di un/allievo/a dopo aver prestato le prime cure del caso, e/o con l'ausilio della figura sensibile, l'insegnante se dovesse ritenere l'evento di una certa gravità deve:

- rivolgersi alla figura sensibile competente del primo soccorso;
- avvisare telefonicamente la famiglia o altra persona indicata dal genitore se questo non fosse possibile e si reputa necessario chiamare l'ambulanza per accompagnare l'allievo/a al pronto soccorso tutelandosi ai fini della vigilanza, con la richiesta di collaborazione o a un collega o al personale ausiliario.

Ai fini assicurativi si fa riferimento alla circolare specifica

16. Gestione uscite

Per le uscite sul territorio è necessario scrivere sulla lavagna la meta della stessa e l'orario di uscita e di ritorno. Si ricorda contemporaneamente di consegnare i buoni mensa ai/le collaboratori/trici scolastici/che prima dell'uscita.

17. Uso cellulare

Si ricorda che:

- l'uso del cellulare durante le ore di lezione è vietato;
- l'istituto non risponde di eventuali furti.

Per quanto riguarda gli/le allievi/e vedi comunicazione allegata.

18. Gestione amministrativo-contabile

Si ricorda che, i sottoindicati adempimenti amministrativi, dovranno essere comunicati tempestivamente in segreteria:

- Variazioni di domicilio o di numero telefonico (cellulare compreso)
- Variazione della residenza fiscale ai fini della corretta applicazione dell'addizionale comunale o regionale;
- Variazione composizione nucleo familiare ai fini dell'applicazione delle detrazioni fiscali;
- Richiesta assegno nucleo familiare entro il 30 giugno, qualora ne ricorrano le condizioni;
- Richiesta autorizzazione a svolgere prestazioni presso enti pubblici o privati (ai sensi DL 165/01-art. 3). I dati relativi dovranno pervenire in segreteria entro il 30 aprile per consentire la rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni, utilizzando apposita scheda da richiedere in segreteria
Si fa riferimento alla circolare specifica.

19. Gestione Piano delle 40 ore insegnanti part-time

- Le ore relative all'art. 29 comma "a" (partecipazione alle riunioni del **Collegio dei docenti e Consigli di scuola**, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole) Saranno dovute per intero ovvero fino a 40 ore annue;

- Le ore relative all'art. 29 comma "b" (partecipazione alle attività collegiali dei **consigli di classe, di interclasse e di intersezione**) il tetto delle 40 ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento e l'insegnante ne concorderà con la dirigente la partecipazione.

insegnanti impegnati in più scuole

l'insegnante con la dirigente definirà gli impegni a cui parteciperà presso il nostro istituto e consegnerà un elenco degli impegni presso le altre scuole.

insegnanti impegnati su più classi

l'insegnante concorderà con la dirigente gli impegni del comma "b" a cui partecipare.

20. Gestione Farmaci

Si fa riferimento al Regolamento del Consiglio di Istituto

21. Vigilanza alunni/e

Si rimanda alla procedura trasmessa tramite circolare e si chiede per gli delle classi 2^e/3^e 4^e/5^e, di dettare sul diario il seguente avviso: "I genitori che modificano le modalità di gestione di uscita dalla scuola, sono invitati a richiedere il modulo e riconsegnarlo all'insegnante dopo la compilazione". Verificare la controfirma dei genitori.

22. Patto formativo tra genitori alunni e scuola - di cui darne comunicazione ad allievi/e ed alle rispettive famiglie:

Regolamento Consiglio di Istituto - parte III - Vita della comunità scolastica

Regolamento Consiglio di Istituto - parte III - Rapporti tra insegnanti e genitori

Regolamento Consiglio di Istituto - parte III - Rapporti tra insegnanti e allievi/e

Regolamento Consiglio di Istituto - parte III - Rapporti tra allievi/e

23. Patto formativo con alunni/e - di cui darne comunicazione ad allievi/e ed alle rispettive famiglie:

Regolamento Consiglio di Istituto - parte III

Comunicare alle famiglie e agli/le allievi/e quanto definito dai team e contenuto nell'agenda di team e trasmettere copia ai/le rappresentanti dei genitori

24. Gestione valutazione allievi/e

Il documento di valutazione verrà compilato dal team in fase di scrutinio. **La data da apporre sul documento sarà il 31/01/2012 per il primo quadrimestre e il 09/06/2012 per il secondo quadrimestre.** Gli/le insegnanti consegneranno i documenti compilati in segreteria per gli adempimenti di competenza **tra lunedì 11 e martedì 12 giugno** (sarà la segreteria a consegnarli ai collaboratori scolastici per le fotocopie). Si ricorda che gli/le insegnanti del team prima di consegnare il documento di valutazione ai genitori devono controllare che il documento sia compilato in tutte le parti e firmato dalla Dirigente. Il documento relativo alla valutazione della religione/attività alternativa dovrà essere firmato dall'insegnante che svolge l'attività sia per il 1° che per il 2° quadrimestre e si ricorda che la valutazione va espressa col giudizio per la Religione Cattolica e col voto per l'Attività Alternativa.

25. Gestione intervallo:

Ogni insegnante avrà cura di essere attento nella vigilanza.

26. Utilizzo spazi:

Si comunica che a breve saranno collocati a cura dei/le referenti sulle porte dei laboratori gli orari di utilizzo

27. Gestione armadi e appendini scuola primaria di Zanica:

E' importante condurre la gestione degli armadi secondo la seguente modalità:

- definire in classe con allievi/ e i materiali che verranno collocati negli stessi
- consegna di una chiave agli/le allievi/e che verrà riconsegnata a fine anno scolastico, qualora venisse smarrita l'allievo/a provvederà a farne copia a proprie spese,
- la seconda copia verrà custodita dagli/le insegnanti di classe che a fine anno le riconsegneranno assieme all'altra copia al/alla collaborato/ice del proprio piano.

Inoltre ricordo che gli abiti e i materiali di motoria vanno appesi e non lasciati per terra, ritengo che è responsabilità di tutti creare un'immagine di scuola accogliente , alcune volta nell'entrare invece si coglie

una immagine di poca attenzione nella gestione e nella relazione con le risorse che hanno lo scopo di migliorare le nostre condizioni di vita.

28. Gestione zaini

Come da disposizione dell'O.M.S. sarà vostra cura prestare attenzione al problema peso degli zaini, promuovendo un percorso che permetta di acquisire la gestione consapevole di materiale, i sussidi e i testi

29. Cambio classe

Si ricorda che, per non incorrere in dolo, durante il cambio di classe la stessa dovrà essere consegnata ad un adulto e non lasciata senza vigilanza.

30. Gestione classe

Gli/le insegnanti sono invitati/e a provvedere in orario di uscita, al riordino sommario delle classi.

31. Gestione cedole librerie

Ogni insegnante avrà cura di comunicare quanto scritto nella circolare riguardante le cedole librerie che sarà trasmessa contestualmente alle cedole

Si fa presente che:

- I documenti identitari della scuola sono reperibili nel sito dell'Istituto Comprensivo www.iczanica.it - la modulistica per assenze, permessi e ferie, è già in dotazione nei plessi e disponibile in bidelleria per farne eventuali fotocopie.
- I materiali a cui si fa riferimento nella presente comunicazione sono allegati alla copia della stessa che verrà collocata nel raccoglitore delle comunicazioni presso la bidelleria.
- Chi avesse bisogno di consultare i registri personali e le agende è pregato di rivolgersi all'ufficio di segreteria - referente Loredana

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(MEDDIS dott.ssa Carol)

UTILIZZO DEL CELLULARE (per gli/le alunni/e)
da introdurre nel regolamento di classe

Ai team

Si riporta in parte quanto definito dal Consiglio di Istituto:

"Visto che la scuola assume il compito di educare gli/le allievi/e anche rispetto all'uso delle nuove tecnologie, ritenendo al contempo importante anche il sostegno e la collaborazione delle famiglie in tal senso, propone - secondo finalità e modalità condivise - di regolare l'uso del cellulare e delle apparecchiature elettroniche come segue:

- la scuola sconsiglia l'utilizzo del cellulare e delle apparecchiature elettroniche all'interno dell'istituto, in quanto la possibilità di comunicazione con le famiglie è garantita dal telefono della scuola per qualsiasi urgenza o necessità
- se la famiglia lo ritiene opportuno, il cellulare può essere portato a scuola, ma deve stare spento e adeguatamente custodito nello zaino
- in ogni caso la scuola declina ogni responsabilità rispetto alla tutela dei cellulari e di altri oggetti di valore portati a scuola
- all'interno del patto formativo di classe si potranno valutare, con valenza educativa e all'interno di una condivisione alunni- docenti - famiglie, modalità differenti in relazione alla tipologia della classe e alle scelte didattiche ad essa relative
- l'uso improprio del cellulare e delle apparecchiature elettroniche verrà sanzionato."