



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

Prot. 4545/A22

Zanica, 29/09/2011

Agli/le Ins.ti delle scuole secondarie I°  
Agli/le Collaboratori/ici scolastici  
**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

Si ricorda che le richieste di esonero degli alunni dalle attività vanno presentate in segreteria (ufficio alunni) per l'autorizzazione.

**2. Rapporti con collaboratori scolastici:**

I primi giorni di scuola il/la collaboratore/trice 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.

Agli/le insegnanti si sottolinea di promuovere un senso di responsabilità circa il modo in 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.ve. 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 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 DSGA da Lunedì a Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00
- Orario ricevimento D.S. (previo appuntamento) il martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00  
da lunedì a venerdì (escluso il mercoledì) dalle ore 11.00 alle ore 13.30

**I/le coordinatori/trici comunichino alle famiglie (sul diario l'orario di sportello dell'ufficio di segreteria**

#### **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 Secondaria Zanica:*

dalle ore 10.00 alle ore 12.30

dalle ore 14.30 alle ore 16.00 martedì e il mercoledì

*Scuola Secondaria Comun Nuovo:*

dalle ore 9.00 alle ore 11.00

dalle ore 11.30 alle ore 12.30 il martedì

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 D.S. o alla DSGA.

**Le ins. di sostegno per le fotocopie urgenti possono usare direttamente la fotocopiatrice chiedendo il codice ai/le collaboratori/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 avrà cura di utilizzare il registro nel quale segnalare eventuali situazioni di rischio.

#### **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 - 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 alunno
- 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 nella cassettera collocata in aula insegnanti e verrà ripreso dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora del giorno successivo.

## **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 far consegnare agli/le allievi/e 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 da dettare sul diario e verificare controfirma dei genitori.

## **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**, 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/le allievi/e delle classi 2<sup>e</sup> e 3<sup>e</sup>, 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 - Diritti e doveri dell'alunno/a
- Regolamento Consiglio di Istituto - parte III - Procedure di riferimento per sanzioni

### ***24. Gestione valutazione allievi/e***

Il documento di valutazione verrà compilato dal consiglio di classe 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 (sia al termine del 1° che del 2° quadrimestre) lasceranno i documenti a disposizione del collega Barone, che provvederà alla stampa del Q4. Il/la coordinatore/trice provvederà al controllo e li consegnerà in ufficio per la duplicazione. Si ricorda che i/le coordinatori/trici 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:***

Si allegano modalità deliberate in collegio docenti, per i/le coordinatori/trici si allega modello da utilizzare con gli/le allievi/e e da apprendere in aula. Per l'uso dei bagni durante l'intervallo sappiate che per evitare sovraffollamento si può entrare al massimo in gruppi di 5, gli/le insegnanti e le operatrici scolastiche hanno il compito di vigilare e segnalare alla dirigente eventuali problematiche

### ***26. Utilizzo spazi***

Si comunica che a breve saranno collocati a cura dei/le referenti sulle porte dei laboratori gli orari di utilizzo. L'accesso ai laboratori avviene previa informazione ai responsabili dei laboratori stessi e laddove prevista la registrazione sul registro ad uopo predisposto

### ***27. Gestione armadi allievi/e secondarie Zanica:***

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

- definire in classe i materiali che verranno collocati negli stessi tra cui le salviette;

- consegna di una chiave da parte dei/le collaboratori/trici scolastici/che agli/le alunni/e che verrà riconsegnata a fine anno scolastico, qualora venisse smarrita l'alunno/a provvederà a farne copia a proprie spese;
- la seconda copia verrà custodita dal/lla collaboratore/trice scolastico/a.

### **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 comunicazione alle famiglie**

Il/la coordinatore/trice consegna alla segreteria (Loredana) che provvede alla stesura definitiva. Avvisa, tramite diario, il genitore con relativa controfirma che deve recarsi per Zanica all'ufficio di segreteria a prelevare la comunicazione, e per Comun Nuovo a scuola dove la collaboratrice scolastica provvederà alla consegna. Se entro 3 o e giorni il genitore non avesse provveduto al ritiro della comunicazione la segreteria/collaboratrice scolastica informerà il/la coordinatore/trice che concorderà con la Dirigente le successive modalità.

### **Si fa presente che:**

- I documenti identitari della scuola sono reperibili nel sito dell'Istituto Comprensivo [www.iczanica.it](http://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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(MEDDIS dott.ssa Carol)

## COMUNICAZIONE PER LE FAMIGLIE

da dettare sul diario e verificare controfirma dei genitori.

Ai/Le Coordinatori/trici

"Ad integrazione di quanto definito dal Consiglio di Istituto si comunica quanto segue:

Per iniziare bene l'anno scolastico e per prevenire situazioni di malessere e disagio si segnala quanto segue:

- sarebbe meglio che a scuola non portaste il cellulare, comunque se ritenete di portarvelo sappiate che dovete custodirlo bene perché in caso di furto gli operatori della scuola non affrontano il problema né per capire chi è stato e come è stato, né valutare eventuale rimborso.

Inoltre in caso voi lo portaste va tenuto spento e non utilizzato né durante le lezioni che l'intervallo, in caso contrario verrà sequestrato e consegnato personalmente ad un genitore. In caso di utilizzo per comunicazioni urgenti si deve chiedere il permesso all'insegnante. Si ricorda comunque che è possibile utilizzare il telefono della scuola, sempre su autorizzazione dell'insegnante.

In caso di uso ripetuto a scuola, si mettono in atto le sanzioni, previste nel regolamento d'istituto, visitare sito [www.iczanica.it](http://www.iczanica.it).

Si ricorda inoltre che in base alla normativa vigente coloro i quali usano immagini di persone introducendole in internet o sul proprio cellulare, mettono a rischio i propri genitori che devono rispondere di reato penale per violazione della privacy da parte dei propri figli

- Visto che negli anni scorsi si sono verificati dei furti di cellulari, per attivare forme preventive di esperienze negative, suggerisco di collocare nel proprio armadietto, sia in caso di spostamento (es. palestra, laboratori, ecc.) sia in caso di permanenza in aula, oggetti da custodire quali ad esempio cellulari, chiavi di casa, preziosi ecc.. Vi chiedo di condividere tale gestione con i vostri genitori in modo che siano informati del fatto che la scuola ha messo in atto iniziative utili a prevenire condizioni di disagio"