



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

Prot. 5069/A22

Zanica, 16/09/2009

Agli/le Ins.ti delle scuole secondarie di 1° gr.
Agli/le Collaboratori/ici scolastici
ZANICA e COMUN NUOVO

COMUNICAZIONE n. 2

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. 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 il 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 e il mercoledì

Gli/Le insegnanti dovranno consegnare le copie almeno 1 giorno prima, salvo "Urgenze" che dovranno comunque essere limitate.

In caso di copia di libri, occorre chiedere l'autorizzazione alla dirigente.

Le ins. di sostegno per le fotocopie urgenti possono usare direttamente la fotocopiatrice chiedendo il codice ai/le collaboratori/ici

4. Gestione intervallo:



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

Si allegano modalità deliberate in collegio docenti, per i coordinatori si allega modello da utilizzare con gli/le allievi/e e da apprendere in aula.

5. 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 di utilizzare il registro nel quale segnalare eventuali situazioni di rischio.

6. Gestione valutazione allievi/e

- Seguirà circolare

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. Per la organizzazione delle assenze nelle diverse attività vedasi Piano delle attività. Per i criteri di individuazione vedasi contrattazione decentrata.

9. 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

10. 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

11. 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



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

Nella gestione di incarichi, commissioni, progetti, OO.CC. i/le referenti si rivolgeranno al personale dell'ufficio di segreteria 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. Lunedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00
- Orario ricevimento D.S. martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00
Da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30
(escluso il giovedì), (comunque previo appuntamento)

Si ricorda ai coordinatori di comunicare alle famiglie tramite diario l'orario di sportello dell'ufficio di segreteria

12. 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

13. Calendario scolastico

Già trasmesso (coloro che necessitassero di una copia possono richiederlo in segreteria) o scaricarlo sul sito all'indirizzo: <http://www.iczanica.it/istituto/docc/zic-calendario-scol-09.pdf> .

14. Inizio attività di laboratorio

Settimana dal 28 settembre con l'inizio dell'orario definitivo

15. 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)

16. 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 agli/le alunni/e che verrà ri-consegnata a fine anno scolastico, qualora venisse smarrita l'alunno/a provvederà a farne copia a proprie spese;
- la seconda copia verrà custodita dal coordinatore di classe che a fine anno riconsegnerà assieme all'altra copia al/la collaborato/ice del proprio piano.

17. 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 collaboratori scolastici 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



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

Considerato che nelle scuole primarie di Zanica e Comun Nuovo e scuola secondaria di Comun Nuovo è in funzione una sola linea telefonica e visto che non ci sono spie che segnalino l'utilizzo in atto del cordless, potrebbe succedere che la comunicazione venga disturbata.

18. Domicilio dei docenti

I docenti sono pregati di comunicare tempestivamente alla segreteria variazioni di domicilio o di numero telefonico (cellulare compreso).

19. 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.

20. 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 cassetta collocata in aula insegnanti e verrà ripreso dall'insegnante della 1^a ora del giorno successivo.

21. 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.

22. 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.

23. Gestione uscite

Per le uscite sul territorio è necessario scrivere sulla lavagna la meta della stessa e l'orario di uscita e di ritorno

24. 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

25. Uso cellulare

Si ricorda che:

- l'uso del cellulare durante le ore di lezione è vietato sia per gli/le ins.ti che per gli/le allievi/e
- l'istituto non risponde di eventuali furti.

Si chiede a i coordinatori di introdurre tali disposizioni nel regolamento di classe



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

26. 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.

27. Gestione amministrativo-contabile

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

- 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

28. 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.

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(MEDDIS dott.ssa Carol)