



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. CAMPANARI"

Via Monte Pollino, 39/45 - 00015 Monterotondo (RM)

Distretto 32 – Cod. Mec. RMIC88700G – Cod. Fiscale 97198510584



06/90085460



06/9004032



RMIC88700G@istruzione.it

www.loredanacampanari.gov.it

Monterotondo, 02/09/2016

Prot. N.3506/A12

Circolare n. 4

A tutto il personale docente dell'Istituto
Al personale ATA
SEDI

OGGETTO: Disposizioni organizzative generali a.s. 2016-2017

Nell'augurare buon anno scolastico a tutti, si ricordano alcune norme, contenute nel Regolamento di Istituto, da rispettare al fine di trascorrere serenamente l'anno scolastico.

Si ricorda inoltre a tutti l'osservanza delle norme deontologiche comportamentali che si confanno ad un luogo altamente formativo e che sono anche normate nei codici di comportamento della pubblica amministrazione, pubblicati all'albo e sul sito istituzionale.

<p>Calendario scolastico</p> <p>Regione</p> <p>Lazio</p>	<p>Inizio Lezioni: 9 settembre 2016</p> <p>Termine Lezioni: 08 giugno 2017</p> <p>Il calendario delle festività nazionali è determinato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le domeniche; <p>Le lezioni infine saranno sospese oltre che nei giorni delle festività nazionali</p> <p>Festività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le domeniche; - 1° novembre 2016, Festa di Tutti i Santi; - 8 dicembre 2016, Immacolata Concezione; - 25 dicembre 2016, Natale; - 26 dicembre 2016, Santo Stefano; - 1° gennaio 2017, Capodanno; - 6 gennaio 2017, Epifania; - 17 aprile 2017, lunedì dell'Angelo; - 25 aprile 2017, Anniversario della Liberazione; - 1° maggio 2017, Festa del Lavoro; - 3 maggio 2017, Festa del Santo Patrono; - 2 giugno 2017, Festa nazionale della Repubblica;
---	---

Sospensione delle lezioni	<p>La sospensione delle lezioni è stabilita, oltre che nei giorni delle festività nazionali, nei seguenti periodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31 ottobre 2016; - 9 dicembre 2016; - dal 23 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017, vacanze natalizie; - dal 13 al 18 aprile 2017, vacanze pasquali; - 19-20-21-24 aprile 2017; - 2 maggio; 						
Aperture per recupero giornate di sospensione	<p>Tutti gli ordini dalle 9.00 alle 13.00 senza refezione (sabato):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19 novembre 2016; - 28 gennaio 2017; - 11 marzo 2017; 						
Scansione dell'a.s. e valutazioni periodiche	<p>I Quadrimestre fino al 31 gennaio II Quadrimestre fino al termine delle lezioni.</p> <p>Pagellino alla fine del I quadrimestre</p> <p>Valutazione finale al termine del II quadrimestre</p>						
Ricevimento	<p>Il Dirigente scolastico e il collaboratore vicario ricevono previo appuntamento il martedì e il venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.</p> <p>Gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria sono i seguenti:</p> <table border="1" data-bbox="395 1070 1497 1227"> <tr> <td>LUNEDI'</td> <td>10,00-13,00</td> </tr> <tr> <td>MERCOLEDI'</td> <td>14,00-17,00</td> </tr> <tr> <td>VENERDI'</td> <td>08,00-11,00</td> </tr> </table>	LUNEDI'	10,00-13,00	MERCOLEDI'	14,00-17,00	VENERDI'	08,00-11,00
LUNEDI'	10,00-13,00						
MERCOLEDI'	14,00-17,00						
VENERDI'	08,00-11,00						
Funzionamento dei plessi e Orario	<p>INFANZIA Funzionamento 8,00 – 16,00 con refezione scolastica a partire dal 19 settembre 2016 - 29 giugno 2017 nei plessi “Campanari”, “Raggio di Sole”, Aldo Moro”.</p> <p>PRIMARIA Plesso “<u>Loredana Campanari</u>” funzionamento 8,10 – 13,34 (tempo modulare), 8,10 – 16,10 (tempo pieno) per tutto l’anno scolastico. Plesso “<u>Raggio di Sole</u>” funzionamento 8,00 – 13,24 (tempo modulare), 8,00 – 16,00 (tempo pieno) per tutto l’anno scolastico.</p> <p><u>Scuola secondaria di I grado</u> Funzionamento 8,10 – 14,10 per tutto l’anno scolastico</p> <p>I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima del suono della campanella</p> <p>I collaboratori scolastici devono effettuare la chiusura dei cancelli tassativamente alle ore 8.45 nei plessi della scuola dell’Infanzia</p> <p>I collaboratori scolastici devono effettuare la chiusura dei cancelli tassativamente alle ore 8.20 nei plessi della Scuola primaria.</p> <p>I collaboratori scolastici devono effettuare la chiusura dei cancelli tassativamente alle ore 8.15 nel plesso Cardinal Piazza.</p> <p>I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni della scuola secondaria ritardatari che entrano alla seconda ora e sostano nel corridoio dell’entrata principale.</p>						
Ricreazione	<p>Prima ricreazione Ore 10, 00 – 10, 10 seconda ricreazione 12,00-12,00</p>						

<p>Accoglienza alunni</p>	<p>I <i>collaboratori scolastici</i> accolgono gli alunni all'entrata, li sorvegliano all'uscita e negli spazi esterni alle classi. Durante l'ingresso e l'uscita provvedono alla sorveglianza e a regolare il flusso nelle classi mentre i docenti vigilano nell'ambito delle rispettive aule.</p> <p>I <i>docenti</i> devono trovarsi in classe <i>cinque minuti</i> prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>In caso di eccezionale ritardo dell'insegnante gli altri docenti del piano sono tenuti a gestire l'emergenza, avvertendo il personale ausiliario che dovrà provvedere alla vigilanza e ad avvisare la dirigenza: <i>in ogni caso gli alunni non devono mai essere lasciati insorvegliati.</i></p>
<p>Assenze</p>	<p>L'assenza improvvisa del personale docente ed ATA, qualunque sia l'orario di servizio, per motivi strettamente organizzativi deve essere comunicata fra le 7,30 e non oltre le 8,00 del giorno stesso.</p> <p>I permessi per motivi di famiglia devono essere consegnati al protocollo preferibilmente cinque giorni prima della data richiesta per consentire la migliore organizzazione in funzione delle esigenze di servizio.</p> <p>Vale la regola del silenzio assenso. Per i permessi brevi, i docenti si dovranno recare esclusivamente dal 1° collaboratore che deciderà le modalità di recupero secondo le esigenze.</p> <p>I docenti sono tenuti a giustificare in segreteria entro tre giorni l'assenza dal servizio, anche in caso di riunioni pomeridiane.</p>
<p>Ritardi</p>	<p>Si chiede a tutto il personale la massima osservanza dell'orario di servizio.</p> <p>Nel richiedere la massima puntualità ai docenti, principalmente al momento dell'ingresso e del cambio dell'ora. Il docente che, per motivi eccezionali, prevede di arrivare in ritardo telefonerà tempestivamente in segreteria per comunicare l'entità presumibile del ritardo. Il collaboratore scolastico preposto sorveglierà la classe senza perdere di vista il piano; se il ritardo è di entità superiore a dieci minuti dall'entrata degli studenti, il collaboratore dovrà darne tempestiva comunicazione alla vicepresidenza.</p> <p>I docenti sono tenuti alla presenza in servizio anche in caso di assenza della classe, a disposizione dell'istituto per eventuali sostituzioni, nell'osservanza del loro orario di servizio.</p>
<p>Ricreazione e cambio dell'ora</p>	<p>La ricreazione deve sempre avvenire sotto la stretta sorveglianza dei docenti. I cambi dell'ora devono avvenire celermente; tutti i docenti che svolgono attività pratiche, di laboratorio, all'aperto sono invitati ad organizzare la lezione in modo che non si verificino ritardi nei cambi d'ora.</p> <p>È vietato fumare anche nelle aree cortilive secondo la normativa vigente. Il personale è tenuto a osservare e far osservare tale disposizione.</p>
<p>Comunicazioni scuola – famiglia</p>	<p>Oltre agli incontri istituzionali con le famiglie, si raccomanda ai docenti di mantenere una comunicazione chiara, trasparente tempestiva e finalizzata al miglior esito formativo, specialmente in situazioni di maggiori criticità, che dovrà essere sollecitata tramite comunicazioni telefoniche e scritte oltre alla corretta e tempestiva compilazione del registro elettronico. Si ricorda comunque che nessuna digitalizzazione può sostituire il rapporto <i>de visu</i> con le famiglie, pertanto si invitano tutti i docenti a coltivare un dialogo costruttivo e una informativa tempestiva su eventuali criticità con i genitori, invitandoli anche a prendere visione del patto di corresponsabilità.</p> <p>Il ricevimento delle famiglie (esclusivamente negli spazi preposti in biblioteca) in orario antimeridiano inizierà il 3 ottobre fino al 26 Maggio, previo appuntamento, secondo l'ora di ricevimento, previo appuntamento formalizzato in portineria .</p> <p>Il servizio sarà sospeso in concomitanza con gli scrutini</p>
<p>Infortunio</p>	<p>Il docente deve produrre immediata e circostanziata denuncia di qualsiasi incidente dovesse accadere agli alunni nell'ambito delle attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche secondo la normativa vigente e contestualmente avvisare la famiglia.</p>

	<p>Le eventuali denunce di infortuni (modulistica a disposizione in segreteria didattica e scaricabile dal sito) vanno presentate in segreteria dal docente immediatamente e perfezionate negli stessi termini dai genitori con l'eventuale verbale del pronto soccorso, ai fini assicurativi.</p>
<p>Sicurezza</p>	<p>Tutto il personale è tenuto alla conoscenza dell'informativa sulla sicurezza ed è considerato "preposto" quindi responsabile della sicurezza e della prevenzione dei rischi.</p> <p>I docenti sono tenuti ad osservare e far osservare scrupolosamente le indicazioni impartite in caso di emergenza.</p> <p>I lavoratori devono prendere visione dei piani di evacuazione dall'edificio scolastico ai sensi del D.L. 81 /2008.</p> <p>È vietato somministrare farmaci agli alunni. Si prega di segnalare tramite i referenti di plesso alla segreteria didattica eventuali necessità di assunzione di farmaci da parte degli alunni in orario scolastico per i provvedimenti del caso e per l'attivazione del Protocollo di somministrazione.</p> <p>I docenti ed il personale sono tenuti a prevenire comportamenti degli alunni che possano provocare rischio per gli stessi, per gli altri o danni alle attrezzature e strutture.</p> <p>È vietato ostruire le vie di fuga e le uscite di sicurezza.</p> <p>È vietato l'uso di fornelli elettrici o congegni personali che possono cagionare pericolo.</p> <p>È vietato l'accesso di autovetture negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico.</p> <p>È vietato fumare nei locali della scuola secondo la normativa vigente anche nelle aree cortilive.</p> <p>Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella i docenti accompagneranno gli alunni fino alle uscite designate assicurando il regolare ed ordinato deflusso e la sicurezza nell'uscita.</p> <p><u>LE VISITE D'ISTRUZIONE</u></p> <p>Per le visite ed i viaggi di istruzione si fa rinvio all'osservanza dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto e alla normativa vigente in materia di vigilanza e sorveglianza dei minori. Tutte le attività devono essere svolte sotto la vigilanza dei Docenti e sempre controllate per poter prevenire incidenti.</p>
<p>Spazi Comuni</p> <p>Autorizzazioni personale esterno alla scuola</p>	<p>Si chiede a tutto il personale l'osservanza dell'utilizzo finalizzato degli spazi comuni</p> <p>L'utilizzo dell'auditorium dovrà essere richiesto con una settimana di anticipo in portineria e comunicato in vicepresidenza .</p> <p>È vietato l'ingresso e l'utilizzo dei computers non autorizzato.</p> <p>L'ingresso di persone esterne all'istituto, in special modo quelle che entrino in contatto con gli studenti, deve essere autorizzato dal Dirigente, previa richiesta. In caso di eventi straordinari non previsti dal POF , sarà cura del docente responsabile richiedere l'abstract del relatore.</p>
<p>Documentazione e circolari</p>	<p>I docenti sono tenuti a firmare i documenti cartacei con firma leggibile, in special modo la presenza nell'istituto sul registro firme in sala docenti e a tutte le riunioni secondo la normativa vigente.</p> <p>La presenza in classe sarà documentata dalla firma sul registro elettronico aggiornato tempestivamente.</p>

	<p>I docenti della scuola dell'Infanzia avranno a disposizione un agenda di classe e il registro firme.</p> <p>Le circolari vanno lette e firmate per riscontro di avvenuta visione.</p> <p>Variazioni orarie eccezionali di riunioni e turni vanno richieste, con congruo anticipo, per iscritto in presidenza per i docenti e al DSGA per il personale ATA.</p>
Comunicazione esterna ed interna	<p>La comunicazione interna ed esterna deve essere: chiara, univoca, unitaria, ed efficace, finalizzata al miglior esito organizzativo e in ultima analisi, formativo.</p> <p>La comunicazione interna è regolata da circolari, direttive e decreti emanati dal Dirigente Scolastico.</p> <p>La comunicazione interna sarà facilitata dall'utilizzo del sito istituzionale.</p> <p>La comunicazione esterna avviene tramite lettura delle circolari in classe, affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web istituzionale.</p> <p>Qualsiasi comunicazione interna ed esterna deve essere vistata dalla Dirigenza prima di essere pubblicizzata.</p>
Uso dei dispositivi elettronici	<p>L'uso di cellulari e smartphone è normato dal regolamento d'istituto.</p> <p>L'uso del telefono cellulare è vietato a tutto il personale della scuola in orario di servizio.</p> <p>L'uso del telefono cellulare e di tutte le nuove tecnologie è assolutamente vietato agli alunni, pena la requisizione. I dispositivi sequestrati saranno restituiti ai genitori a fine lezione.</p> <p>Eventuali comunicazioni urgenti alle e dalle famiglie potranno essere effettuate tramite il telefono della scuola.</p> <p>Agli alunni è vietato l'uso delle attrezzature della scuola senza la presenza del docente.</p>
Privacy e trattamento dei dati personali	<p>Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni, i docenti e il personale ATA sono tenuti all'osservanza della normativa vigente.</p> <p>La scuola rende noto alle famiglie ed ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, la modalità di raccolta, utilizzazione e trattamento dei dati sensibili così come regolamentato dal MIUR.</p> <p>Per una più ampia documentazione si rimanda al D.L. 30 giugno 2003 n.196.</p> <p>In particolare si ricorda che i docenti non possono ricevere documenti privati e riservati da parte dei genitori i quali devono provvedere a consegnarli personalmente in segreteria.</p> <p>Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web riprese all'interno dell'istituto. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto, ledono la riservatezza delle persone e può far incorrere in sanzioni disciplinari, pecuniarie, o perfino, in alcuni casi, in vere e proprie sanzioni penali.</p> <p>Si raccomanda la visione e l'approfondita lettura insieme agli studenti del regolamento di istituto sulla nuova comunicazione tecnologica, con il triplice scopo di salvaguardare il buon nome ed il prestigio dell'istituto e dei suoi lavoratori, prevenire situazioni di cyber bullismo e, cautelare gli studenti con l'informazione, evitando comportamenti individuali sanzionabili a norma di legge.</p>
Voti, scrutini ed esami di stato	<p>I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni devono essere trasparenti anche per una funzione auto regolativa. Gli esiti degli scrutini e degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza secondo quanto stabilito dal MIUR.</p>

Il dirigente scolastico

Roberta Monaco

Firma autografata omessa ai sensi dell'art. 3 co. 2 D. Lgs. 39/93