



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL./FAX 095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it



Cir. Int. 9

Castel di Iudica, 04/10/2018

Agli alunni,
alle Famiglie
Ai Sigg. Docenti
Al personale A. T. A.
E p.c. al DSGA
LORO SEDI
ALBO

SITO: www.icscasteldiudica.gov.it

Oggetto: inizio anno scolastico 2018/2019

All'inizio di un nuovo anno scolastico desidero rivolgere, come consuetudine, il mio più cordiale saluto agli alunni, alle loro famiglie, ai docenti, al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, al personale ATA e all'intera comunità scolastica, ai membri del Consiglio d'Istituto, alle Organizzazioni sindacali, agli interlocutori delle differenti realtà istituzionali, culturali e sociali del territorio che collaborano con questo Istituto per il raggiungimento del successo formativo di ogni singolo alunno.

Chiedo a tutti un contributo attivo per creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso dei principi, delle regole, dei ruoli esistenti e che favorisca la crescita di ciascuno.

Ai Voi ragazzi raccomando impegno, frequenza e partecipazione attiva alla vita scolastica, un comportamento corretto e collaborativo, il rispetto per la Vostra scuola a cui vi dovrà legare un forte senso di appartenenza.

Ai genitori chiedo una collaborazione leale e continua, una vera alleanza educativa affinché scuola e famiglia siano parimenti responsabili del percorso di crescita dei nostri ragazzi e della loro realizzazione come cittadini del domani, consapevoli e competenti.

Ai docenti auguro di sentirsi accomunati in un progetto che condivida valori, prassi e idee, in un clima di rispetto reciproco e di collaborazione.

Al Direttore S.G.A., al personale tecnico e amministrativo e ai collaboratori scolastici chiedo una collaborazione continua, indispensabile all'espletamento di un servizio di qualità e auguro di trovare una soddisfazione personale adeguata dedicando alla scuola impegno ed energia.

Manifesto, inoltre, il mio apprezzamento per il proficuo lavoro di programmazione delle attività svolto nel primo periodo di settembre.

Anche l'anno appena iniziato, come quello già trascorso, sarà ricco di cambiamenti e di novità per la scuola.

Insieme, ciascuno con il suo incarico specifico, in sinergia con gli altri, dobbiamo adoperarci per favorire la crescita armonica dei nostri alunni, accompagnandoli nel percorso scolastico non solo con le parole ma soprattutto con l'esempio, infatti colgo questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra Scuola invitando il personale in indirizzo a leggere con attenzione le informazioni di seguito riportate e a rispettarle e a farle rispettare in modo da garantire una corretta organizzazione del servizio scolastico.

MOVIMENTO ALUNNI E CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO

E' dovere dell'insegnante controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico di tutti gli alunni. Pertanto gli insegnanti dovranno segnalare tempestivamente, presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto, tutti i casi di alunni che si trasferiscono ed invitare i genitori a recarsi in direzione per compilare la dichiarazione del ritiro. Gli alunni che non risultano in elenco potranno essere inseriti solo se accompagnati da documentazione che attesti la regolare iscrizione. Qualora, entro il 10 ottobre, non si presentassero alunni riportati negli elenchi trasmessi dagli uffici di didattica, si avvisi la segreteria.

OBBLIGO DELLA DIVISA SCOLASTICA

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono tenuti ad indossare, come da delibera del Consiglio di Istituto del 09/09 /2018 la divisa scolastica consistente in una tuta di jeans/leggings maglietta bianca . Gli alunni di scuola primaria il grembiule blu. Durante il 1° mese e durante l'ultimo mese di lezione, considerate le condizioni climatiche, gli alunni potranno indossare Jeans di colore blu scuro con sopra una maglietta bianca a maniche corte.

ASSENZE ALUNNI E RITARDI

E' consentito agli alunni, prima dell'orario d'ingresso sostare nel cortile antistante l'edificio scolastico e accedere, solamente in caso di pioggia e nei casi in cui si usufruisca del servizio trasporto comunale, all'androne interno, mantenendo un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità di vigilanza prima del loro ingresso.

Sia per gli alunni di scuola primaria che per gli alunni di scuola secondaria, è tollerato un ritardo di dieci minuti. I ritardi che superano tale limite verranno annotati sui registri di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario e /o il libretto delle giustificazioni. Qualora il ritardo dovesse superare i dieci minuti, l'alunno sarà ammesso in classe al suono della campana che segna l'inizio della seconda ora. L'alunno, nel periodo dell'attesa, potrà permanere nell'atrio della scuola vigilato esclusivamente da uno dei collaboratori. Dopo tre ritardi consecutivi, il quarto deve essere giustificato, dai genitori o da chi ne fa le veci, direttamente in Direzione.

Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli alunni devono essere limitate al massimo e devono essere richiesti per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci. Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati possono essere concessi dal docente di classe, dal docente responsabile di plesso e/o dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico e devono essere puntualmente trascritti sui registri di classe. Dopo tre uscite anticipate o ingressi posticipati consecutivi, il quarto deve essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato per iscritto. Nella stessa giornata non verranno autorizzati ingressi e uscite fuori dall'orario per lo stesso allievo. Si rammenta infine che, per essere concessi tali permessi, bisogna che l'alunno svolga almeno metà delle ore previste.

Le assenze degli alunni di Scuola primaria e di Scuola Secondaria devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto delle giustificazioni, all'inizio della prima ora di lezione dall'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazioni dei docenti di classe, potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie da parte del Dirigente o dall'insegnante referente alla Dispersione Scolastica. La quinta assenza potrà essere giustificata dai collaboratori del D.S. e/o dalle responsabili di settore, mentre la decima dovrà essere giustificata dal Dirigente Scolastico negli uffici di segreteria.

È opportuno ricordare che gli insegnanti sono i primi responsabili del rispetto dell'obbligo scolastico e devono segnalare ogni irregolarità alla direzione. Ogni docente è tenuto:

- a registrare sul registro di classe gli assenti;
- a firmare sul libretto personale dell'alunno le giustificazioni delle assenze;
- a segnalare al Responsabile di plesso i casi significativi di mancate giustificazioni;
- a segnalare in direzione le situazioni di alunni che fanno registrare un numero elevato di assenze.

Per le uscite anticipate da scuola il genitore deve fare comunicazione scritta sul diario, presentarsi personalmente o delegare per scritto persona di sua fiducia e compilare l'apposito modello per il ritiro anticipato.

N.B.: i docenti delle Scuola Primaria e secondaria utilizzeranno il registro elettronico di classe e, pertanto, tutte le attività di registrazione assenze e ritardi dovranno essere effettuate online.

ORARIO DELLE LEZIONI E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il personale della scuola (insegnanti, collaboratori) ha il dovere di vigilare sui minori e tutelare la loro incolumità. Pertanto, come da contratto, è indispensabile che l'insegnante sia a scuola 5 minuti prima dell'orario delle lezioni, per accogliere le scolaresche e accompagnarle in aula. La sorveglianza riguarda, oltre che l'ingresso anche l'intervallo e l'uscita degli alunni. I docenti che per eventuali contrattempi prevedessero di arrivare in ritardo, sono tenuti ad informare la segreteria in modo che si provveda alla copertura della classe. L'informazione del ritardo va fatta negli uffici di segreteria e non ai colleghi o al Responsabile di plesso.

L'insegnante non può lasciare incustodita la scolaresca e in caso di necessità deve affidare la classe a un collega disponibile o a un collaboratore scolastico.

Per nessun motivo gli alunni devono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari.

Qualora una classe risultasse scoperta per l'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione dell'insegnante assente, il Responsabile di Plesso (o l'insegnante più anziano per servizio in caso di assenza del Responsabile) individuerà un insegnante in compresenza disponibile a coprire la classe oppure distribuirà gli alunni nelle varie classi come stabilito da Regolamento d'Istituto e avviserà la segreteria.

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Durante le ore di lezione i cancelli di accesso ai cortili e le porte d'ingresso degli edifici scolastici devono essere tenuti chiusi per evitare che qualche bambino possa uscire, tale compito spetta al personale collaboratore scolastico ma richiede anche la collaborazione dei docenti. È vietato l'ingresso di estranei nella scuola (agenti di commercio, assicuratori, propagandisti di libri...); chiunque si presenti a scuola, deve essere autorizzato dal dirigente. È altresì vietata la diffusione di materiali all'interno della scuola se non si è avuta autorizzazione della direzione o del Consiglio di Istituto. È sempre vietata la vendita di articoli di qualsiasi genere all'interno dell'edificio scolastico. I docenti chiariscano ai genitori, sin dall'inizio dell'anno, che non è possibile entrare in aula all'inizio delle lezioni e che non è possibile trattenersi a parlare con loro previa appuntamento.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure, se l'insegnante ritiene l'evento di una certa gravità, deve:

1. avvisare telefonicamente la famiglia perché venga a verificare la situazione,
2. avvisare la segreteria dell'istituto,
3. se lo si reputa necessario chiamare il 118 per attivare l'intervento del personale medico,
4. l'insegnante deve richiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici e/o di colleghi per la vigilanza degli altri alunni.

Ai fini assicurativi occorre sempre:

- compilare e sottoscrivere una relazione sull'infortunio citando come è avvenuto, chi e come ha prestato il primo soccorso e quali sono gli eventuali testimoni dell'evento (utilizzando l'apposito modello in dotazione ai plessi). La consegna della denuncia dell'infortunio alla segreteria va fatta il giorno stesso dell'evento. È importante informare i genitori che, per la denuncia dell'infortunio è necessario presentare in segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Può verificarsi la necessità che degli alunni assumano farmaci a scuola, in questa eventualità i docenti raccomanderanno ai genitori interessati di rivolgersi all'ufficio di segreteria per la presentazione della necessaria richiesta.

SICUREZZA

Tutti i docenti sono tenuti a consultare la documentazione relativa alla sicurezza che è reperibile nel sito della scuola, in particolare per quel che riguarda i Piani di emergenza e i Piani di sorveglianza dei singoli plessi.

DIVIETO DI FUMO

La tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (art. 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche.

Chiunque violi il suddetto divieto è soggetto alle sanzioni pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modificazioni.

ASSICURAZIONE DOCENTI

I docenti possono aderire all'assicurazione che verrà deliberata dalla Giunta Esecutiva e dal Consiglio d'Istituto

per l'a.2018/2019; il prospetto della Compagnia Assicurativa scelta sarà pubblicato sul Sito dell'Istituto.

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI E DOCUMENTAZIONE

Valgono le regole definite dalle norme di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oltre che dagli accordi assunti in sede di contrattazione integrativa, alle quali si rimanda in maniera esplicita.

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria, dalle ore 7:45 alle 7:55, anche in caso di prosecuzione. Non è sufficiente avvisare i colleghi o il Responsabile di plesso. Infatti l'orario entro il quale va comunicata l'assenza è indipendente dall'orario in cui prende servizio l'insegnante perché la procedura di copertura della classe va attivata fin dall'inizio delle lezioni e non in base all'orario del docente assente. La domanda di assenza deve comunque essere inoltrata più rapidamente possibile all'ufficio di segreteria della scuola, tramite format on-line presente nel Registro Argo. Il certificato medico verrà inviato telematicamente dal medico di base in accordo alle disposizioni vigenti, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali sono dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi. L'eventuale necessità di allontanarsi dal domicilio in detti orari deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria. Si ricorda che l'assenza dal domicilio in caso di visita fiscale comporta l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale, salvo che, nel giorno successivo si verifichi la ripresa del servizio, in tal caso si dovrà giustificare tale assenza al Dirigente Scolastico. Qualora la giustificazione non dovesse risultare plausibile sono previste sanzioni sia di tipo pecuniario che disciplinare. L'Amministrazione può disporre il controllo, in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, inoltre, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno, nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo e la ASL di appartenenza.

Gli insegnanti che hanno necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi o di tipo personale devono compilare gli appositi modelli e farli pervenire negli uffici di segreteria attraverso il registro elettronico Argo. La richiesta va concordata con il Responsabile del plesso che verifica la fattibilità del permesso. Sarà il DS ad autorizzare il permesso, sulla base delle esigenze di servizio.

Nessuno è autorizzato a cambi di orario con colleghi se non comunicandolo, seguendo le procedure previste.

ATTIVITÀ NON DI INSEGNAMENTO

I referenti e/o coordinatori e/o F.S. e/o responsabili di plesso dovranno raccogliere le firme di presenza sul prospetto previsto per ogni gruppo di lavoro, commissione, o organo collegiale.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Regolamento per visite guidate e viaggi di istruzione deliberato dal Consiglio di Istituto consente uscite di una giornata in luoghi protetti e sicuri. Le richieste d'autorizzazione di viaggi d'istruzione da effettuarsi nei mesi da gennaio a maggio devono essere presentate entro il 31 ottobre. La richiesta di autorizzazione alla visita deve contenere tutti i dati essenziali per richiedere i preventivi di spesa alle ditte di trasporto. Pertanto deve indicare con esattezza:

- ü Data di svolgimento con orario di partenza e di arrivo previsto;
- ü N. di alunni e i nominativi dei docenti accompagnatori.
- ü Spesa prevista per ingressi, guide o quant'altro.

Quando il Consiglio di Istituto avrà deliberato il servizio di trasporto, verrà inviata a tutti i plessi la comunicazione della spesa e i docenti procederanno alla compilazione di tutta l'altra documentazione prevista per i viaggi. La documentazione verrà raccolta dal Responsabile di plesso che la farà pervenire in direzione. .

USO DELLE FOTOCOPIATRICI

La fotocopiatrice può essere utilizzata solo per le attività connesse alla didattica della scuola. Per numero massiccio di copie, i docenti consegneranno con congruo anticipo ai Collaboratori Scolastici il materiale da riprodurre.

DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

I documenti devono essere compilati con la massima cura in ogni loro parte e ne sono responsabili i docenti della classe, cui compete di tener aggiornati il Registro di Classe e il registro elettronico dell'insegnate.

- Il Registro di classe per la sicurezza comprende le informazioni strettamente necessarie alla gestione del Piano d'Evacuazione: presenze degli alunni, firma dell'insegnante.

I seguenti strumenti sono disponibili in formato elettronico :

- il Registro di classe Comprende gli aspetti amministrativi e documenta l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni. E' pertanto di fondamentale importanza una puntuale e precisa registrazione dei dati anagrafici, delle assenze e di eventuali trasferimenti nel corso.

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)

Il Piano Educativo Individualizzato è uno strumento essenziale per documentare in ogni suo elemento l'intervento che la scuola programma per gli alunni disabili. Va tenuto compilato ed aggiornato dall'insegnante di sostegno, ma il contenuto di ogni sua parte deve essere concordato e frutto di scelte collegiali anche perché l'attività didattica viene svolta solo in parte dall'insegnante di sostegno, mentre la programmazione deve comprendere tutta l'attività didattica prevista per l'alunno. Il P.E.I va predisposto e consegnato entro il 4 novembre, dopo aver effettuato l'osservazione iniziale ed aver preso visione del Profilo Dinamico Funzionale con conseguente arricchimento del medesimo o stesura, se si tratta di una nuova certificazione. All'inizio dell'anno verrà consegnato dalla F.S. il materiale di ogni alunno: i docenti dovranno firmare l'apposito modulo per la presa in carico della documentazione, della quale saranno responsabili. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il docente deve riconsegnare in segreteria la documentazione in suo possesso (quella degli anni precedenti e quella predisposta fino al momento dell'eventuale cessazione del rapporto di lavoro). Nei documenti di ogni alunno viene consegnata anche la diagnosi funzionale (se redatta dagli operatori dell'U.O.t.N.P.I.) che è un documento riservato e non può essere trattenuto dai docenti a fine anno; si chiede inoltre che non vengano fatte inutili fotocopie di tale documento. Nel caso pervengano certificazioni e diagnosi funzionali durante l'anno, queste, dopo essere state protocollate, saranno consegnate ai docenti, ai quali verrà chiesto di firmare un modulo per l'avvenuta consegna. Si precisa che nessuna diagnosi o certificazione o relazione di strutture pubbliche o private deve essere consegnata dai genitori ai docenti e, nel caso ciò avvenisse, i docenti dovranno invitare i genitori a portare il documento in segreteria. Per illustrare il fascicolo personale e le parti da completare nella fase iniziale dell'anno verrà convocata una riunione da parte della F.S., in occasione della quale si condivideranno modalità di presentazione del materiale, secondo quanto indicato dal Dirigente Scolastico.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (P.D.P.)

Per tutti gli alunni con certificazioni di DSA è necessario, ai sensi della L.170/2010 che il team docente stenda il PDP che deve indicare le caratteristiche dell'alunno e per ogni disciplina quali sono gli strumenti dispensativi e compensativi di cui l'alunno dovrà fruire e quali strategie didattiche il docente utilizzerà per facilitare gli apprendimenti dell'alunno. Anche la modalità di svolgimento e le procedure per le verifiche e la valutazione vanno indicate. Il PDP va predisposto e consegnato entro il 4 novembre dopo averlo illustrato ai genitori che lo firmano per dichiarare la loro condivisione. All'inizio dell'anno verrà consegnato il materiale di ogni alunno: i docenti dovranno firmare l'apposito modulo per la presa in carico della documentazione, della quale saranno responsabile. Nei documenti di ogni alunno viene consegnata anche la diagnosi funzionale (se redatta dagli operatori dell'U.O.t.N.P.I.) che è un documento riservato e non può essere trattenuto dai docenti a fine anno; si chiede inoltre che non vengano fatte inutili fotocopie di tale documento. Nel caso pervengano certificazioni e diagnosi funzionali durante l'anno, queste, dopo essere state protocollate, saranno consegnate ai docenti, ai quali verrà chiesto di firmare un modulo per l'avvenuta consegna.

Si precisa che nessuna diagnosi o certificazione o relazione di strutture pubbliche o private deve essere consegnata dai genitori ai docenti e, nel caso avvenisse ciò, i docenti devono invitare i genitori a portare il documento in segreteria.

USO DEL TELEFONO

Il telefono può essere utilizzato solo per casi di reale necessità. Si eviti di chiamare colleghi durante l'orario di lezione, le telefonate in segreteria per motivi personali (permessi, informazioni...) vanno fatte in orario non di servizio. Se non per motivi didattici, non è consentito tenere il cellulare acceso durante le lezioni. In caso di situazioni particolari che richiedano al docente di tener acceso il cellulare è importante informare gli alunni dell'eccezionalità della situazione.

POSTA E CIRCOLARI

Le circolari sono pubblicate sul sito della scuola per cui è doverosa la consultazione costante del sito web di isti-

tuto. Ogni docente si assume la responsabilità derivante dal non rispetto delle indicazioni date e dei tempi previsti nelle circolari.

URP: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Si ricorda che gli uffici di segreteria osservano i seguenti orari: Lunedì e Venerdì dalle ore 9:30 alle ore 11,30 – martedì dalle 15:00 alle 16:30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto il ricevimento al pubblico si effettuerà: lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 9:30 alle ore 11,30.

A tutti i docenti è richiesta la massima collaborazione per un positivo funzionamento del servizio scolastico.

Visitando il sito è possibile essere costantemente informati in merito a qualsiasi novità relativa alla vita della Scuola, scaricare modelli da compilare, consultare le circolari, restare aggiornati sulla normativa e su tutte le iniziative dell'Istituto Comprensivo. Si raccomanda di prendere visione, tra gli altri contenuti presenti, della modulistica completa in uso presso l'Istituto.

Tutti i docenti verranno al più presto abilitati ad entrare nell'area riservata. Si invita ad evitare di stampare a scuola i materiali che sono disponibili in formato elettronico.

La presente circolare è consultabile sul sito web dell'Istituto.

Spero che ciascuna componente operi con il massimo rigore, con reciproca stima e fiducia e con spirito di reale, fattiva collaborazione in vista del raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati e rinnovo a tutti l'augurio di un buon anno scolastico.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Sabina Maccarrone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs 39/93