



II CIRCOLO DIDATTICO DI SPOLETO

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria Via Cerquiglia, 61 Spoleto 06049 (PG)

C.F. 84002760548 - C.M. PGEE05200N Tel. 0743 224594 – Fax. 0743 207063

e-mail: pgee05200n@istruzione.it pec: pgee05200n@pec.istruzione.it

Sito: www.2circolospoleto.gov.it

Spoleto, 12/09/2016

- A tutti i **DOCENTI**
- Al **Personale ATA**
- Alla **R.S.U.**
- Al sito web del Circolo

Oggetto: DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI PERMANENTI

(Delibera n°84 C.d.C. del 06.10.2016)

Al fine di rendere funzionale il servizio scolastico si comunicano le seguenti disposizioni permanenti alle quali tutto il personale in indirizzo deve attenersi scrupolosamente:

1) ORARIO D'INGRESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE

come risulta dal prospetto sotto indicato:

PER IL PUBBLICO :	dalle ore 11:00 alle ore 13:00	(dal Lunedì al Sabato)
	dalle ore 15:30 alle ore 17:30	(Martedì /Giovedì pomeriggio)
PER I DOCENTI :	dalle ore 11:00 alle ore 13:00	(dal Lunedì al Sabato)

2) INGRESSO e USCITA degli ALUNNI

INGRESSO:

E' consentito l'ingresso anticipato **SOLO** agli alunni che ne hanno fatto esplicita richiesta in Segreteria e nel rispetto degli orari fissati.

Nelle Scuole dell' Infanzia

ore 08:00 - 16:00 dal Lunedì al Venerdì

Nelle Scuole Primarie: Toscano

ore 08:00 – 13:24 (T.N.) dal Lunedì al Venerdì

Nella Scuola Primaria: S.Anastasio

ore 08:00 – 13.00 (T.N.) dal Lunedì al Venerdì

con Sabato alterno 8.00/12.00

Nelle Scuole Primarie T.P.

ore 8.10 – 16.10

Il portone di ingresso dovrà essere chiuso, ne cureranno l'osservanza i collaboratori scolastici che ne sono i diretti responsabili.

3) ORARI DI SERVIZIO DEI DOCENTI

L'orario suddetto dovrà conseguentemente essere:

a. trascritto sul registro di classe

4) ORDINE e SICUREZZA nelle SCUOLA

Il portone d'ingresso dovrà restare chiuso.

Non è consentito l'accesso per motivi estranei al fine istituzionale (commercio, ambulante, pubblicità etc...) se prima non è stato richiesto un permesso al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

5) NORMATIVA DI SICUREZZA – D.Lgs. 81/2008

I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire gli alunni in modo che anche per loro inizi la formazione verso questi aspetti culturali e normativi.

E' necessario segnalare qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, giardini, cornicioni, finestre....presso gli uffici di Segreteria, all' A.A. addetto, e in fase di revisione periodica al RSPP incaricato.

Si ricorda che le **PORTE DI SICUREZZA DEVONO RESTARE CHIUSE** ed usate solo in condizioni di **EMERGENZA**.

6) INGRESSO A SCUOLA

Il personale docente è in questo contesto tenuto al rispetto della puntualità dell'arrivo, come stabilito dal C.C.N.L. 2006/2009 **in cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

Si invitano i genitori ad accompagnare i propri figli fino all'ingresso del cancello/ o del portone delle scuole entro gli orari utili fissati per i singoli plessi.

I genitori delle scuole primarie, lasceranno i propri figli e faranno loro raggiungere autonomamente l'ingresso della scuola: è principio utile per avviarli all'autonomia e alla responsabilità disciplinare. Ai genitori è consentito l'ingresso solo qualora ci siano particolari urgenze o comunicazioni da parte dei docenti.

Gli alunni una volta entrati devono essere muniti di tutto il necessario (merenda, quaderni, cancelleria, etc) senza uscirne.

Al personale ATA è consentita la consegna di merenda e materiale didattico solo in casi eccezionali.

L'Istituzione scolastica è responsabile dell'incolumità degli alunni ad essa affidate dai genitori. Nel momento in cui gli alunni varcano il cancello o il portone della scuola, scatta "l'affidamento", il principio giuridico che fa sorgere la responsabilità, sia sotto il profilo civile che penale.

Tale responsabilità permane fino al momento in cui la scuola non provvede nuovamente ad affidare il minore ai genitori, agli esercenti la patria potestà o a persona da questi appositamente delegata.

Per ogni tipo di richiesta si fa riferimento ai modelli allegati.

7) CONTROLLO e MANTENIMENTO dell'IGIENE dei LOCALI

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. Sia i Docenti sia gli alunni sono tenuti a mantenere l'aula in condizioni decorose, nel rispetto delle attività educative, di lezione e delle attività laboratoriali. In caso di condizioni igieniche precarie si dovrà avvertire **in forma scritta** il Dirigente Scolastico.

8) PRIVACY – D.Lgs 196/2003

Il personale docente e non, è tenuto alla scrupolosa osservanza della normativa prevista in materia di trattamento di dati sensibili come da D.L.vo 196/2003 e dal Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati.

9) ACCESSO alle AULE

Il genitore che accompagna il proprio figlio in ritardo, rispetto all'orario fissato dal Consiglio di Circolo, deve compilare un apposito modulo; qualora il minore si presentasse da solo in ritardo all'ingresso il **collaboratore scolastico dovrà telefonare** al genitore per la compilazione dello specifico modulo.

Per i colloqui ufficiali saranno fissate date come risulterà dal piano delle attività del personale docente previsto dal C.C.N.L. 2006-2009. Le disponibilità dei docenti per ricevere i genitori al di fuori delle date, dovranno essere comunicate in Direzione, **ma non si potranno attuare durante le lezioni.**

Motivi particolari di convocazione del genitore saranno comunicati dai Docenti o, se necessario da Dirigente, in base alle esigenze sorte in itinere.

10) ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO

Legge n. 9/20.01.99 art. 1 comma 6) decreto M.I.U.R. 489/13.12.2001 artt. 2 – 3

Gli Insegnanti sono tenuti a verificare periodicamente la frequenza degli alunni/e soggetti all'obbligo scolastico.

In presenza di reiterate assenze ingiustificate durante il corso dell'anno scolastico gli insegnanti sono obbligati a comunicarlo al Dirigente Scolastico al fine di prevenire una possibile elusione dall'obbligo scolastico, informare le autorità comunali competenti e verificare la validità dell'anno scolastico.

11) USCITE ANTICIPATE

I genitori che intendono anticipare l'uscita dei propri figli per motivi oggettivi e comprovati, dovranno compilare l'apposito modulo.

I docenti sono pregati di accertarsi scrupolosamente circa la vera identità delle persone che prelevano gli alunni qualora non siano i genitori o congiunti conosciuti, facendosi esibire copia del documento di riconoscimento. Il docente registrerà l'uscita e il motivo per cui l'alunno/a si allontana dalla scuola e la persona delegata al ritiro anticipato dello stesso. I docenti sono tenuti ad annotare gli ingressi ritardati e le uscite anticipate .

12) VISITE ED USCITE DIDATTICO – EDUCATIVE

Le SS.LL. provvederanno, ad inizio anno scolastico, ad ottenere l'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, o l'affidatario/tutore in caso di separazione, valevole per l'intero anno scolastico, esclusivamente per le uscite e le visite guidate in orario scolastico. Ogni uscita dal perimetro di pertinenza della scuola dovrà essere autorizzata in forma scritta previa domanda da parte degli insegnanti (da formulare su appositi moduli predisposti) da presentarsi con congruo anticipo.

13) VIAGGI d'ISTRUZIONE

Per i viaggi di istruzione dell'intera giornata e/o soggiorno studio, ogni volta, è indispensabile richiedere l'assenso scritto del genitore.

14) SERVIZI FOTOGRAFICI E RIPRESE CON TELECAMERE

Gli Insegnanti all'inizio dell'anno scolastico acquisiranno l'autorizzazione scritta dei genitori per poter utilizzare **SOLO** a scopi didattici e/o per pubblicazioni scolastiche l'immagine degli alunni/e secondo quanto disposto dall' art. 13 del Decreto Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy).

La documentazione verrà conservata agli atti della scuola e sarà valida per la frequenza dell'intero ciclo scolastico (3 anni per la scuola dell'infanzia, 5 per la scuola primaria).

15) AGGIORNAMENTO DATI RELATIVI ALLA PROPRIA RESIDENZA

Le SS.LL. sono tenute a comunicare in forma scritta, all'ufficio di Segreteria, eventuali cambiamenti di indirizzo relativo alla **RESIDENZA** e ai numeri di **TELEFONO** fisso e cellulare e comunicare la propria Mail utilizzando il modello allegato.

Qualora i dati dovessero cambiare in corso d'anno le SS.LL. informeranno immediatamente l'Ufficio di Segreteria.

16) INGRESSO E PRESENZA INSEGNANTI

La materia è disciplinata dall'art. 29 punto 5 del CCNL/2006-2009.

Gli insegnanti sono tenuti ad arrivare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Non potranno abbandonare la propria sezione, classe o gruppo prima dell'arrivo del collega del turno che segue.

17) DIRITTO - DOVERE: FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO AUTOAGGIORNAMENTO Congressi/Convegni

Il periodo di assenza per partecipare ad attività di formazione e/o aggiornamento non può superare **5 gg** per ciascun docente o personale ATA; in nessun caso comunque si potrà procedere alla nomina di supplenti in sostituzione di docenti esonerati (nota U.S.R. Umbria Prot. 9352/C35 del 24.03.2006).

Tutti gli insegnanti impegnati in attività di formazione esterne all'istituto, al rientro sono tenuti a consegnare l'attestato di partecipazione

La fruizione di permessi per la Formazione/Aggiornamento è materia di informazione preventiva alle R.S.U.

18) RESPONSABILITA'

La responsabilità di vigilanza coinvolge i docenti anche nei momenti di contemporaneità e di intervallo. L'allontanamento ingiustificato dal gruppo in questo periodo si configura come abbandono dal servizio. Durante il proprio orario di servizio non è consentito recarsi in Segreteria e/o Direzione, tranne casi di urgenza.

Per cambiamenti di orari (posticipazioni, anticipazioni, cambio giorno libero, permesso breve, cambio turno) è necessario produrre domanda motivata al Dirigente Scolastico compilando gli appositi moduli disponibili online (Vedi nota U.S.R. di Perugia del 04.04.2007).

- **CAMBIO TURNO:** durante il cambio turno (sc.infanzia – sc. primaria) le SS.LL. non abbandoneranno il gruppo classe prima dell'arrivo del collega che segue, anche il personale ausiliario è tenuto a collaborare nella vigilanza tutte le volte che il docente dovrà lasciare la classe/sezione per raggiungere altra classe o per motivi personali.

19) PERIODO DI RICREAZIONE

Si ricorda che la durata del cosiddetto intervallo , ricreativo – educativo, si deve svolgere sotto la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori presenti o dell'insegnante di altra classe qualora l'insegnante in orario di servizio dovesse assentarsi. L'orario dell'intervallo comunicato al C. di C. non potrà essere flessibile. Il personale docente e non docente deve inibire giochi pericolosi. Le SS.LL. consapevoli che in tale periodo aumentano i rischi di infortuni, sorveglieranno gli alunni affinché non usino impropriamente oggetti, giochi o compiano azioni pericolose per sé e per gli altri. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione in prossimità dei servizi igienici.

L'abbandono della classe in questo periodo di tempo, se non autorizzato, si configura sempre come abbandono del servizio.

Nel periodo di ricreazione e di contemporaneità alle SS.LL. è fatto divieto di allontanarsi dall'edificio se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

20) INFORTUNI ALUNNI

- **Le SS.LL., signaleranno immediatamente alla famiglia dell'alunno infortunato, l'incidente verificatosi e la necessità di presentarsi al più presto.**

Contemporaneamente informeranno l'Ufficio di Segreteria dell' accaduto.

- Alla comunicazione dovrà immediatamente seguire l'invio all' Ufficio di Segreteria - assistenti amministrative responsabili dell'ufficio didattica - una dettagliata relazione riguardante la dinamica dell'incidente.

- La relazione dovrà riferire sui seguenti elementi:

- data, ora, luogo in cui si è verificato l'infortunio;
- attività svolta;
- descrizione particolareggiata dell'accaduto;
- cognome e nome di eventuali testimoni;
- lesioni constatate;
- indicazione dei comportamenti di primo soccorso adottati;

e dovrà pervenire a questo Ufficio nel medesimo giorno o al massimo nel giorno successivo in cui si è verificato l'incidente, con allegato il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso di pertinenza.

Si riafferma in proposito la necessità di attivarsi con la massima e assidua vigilanza sugli alunni da parte delle SS.LL. durante ogni attività svolta nell'arco dell'orario scolastico.

21) INFORTUNI PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE a T. I. e T.D.

Qualora il Personale Docente e non docente, dovesse subire un infortunio, dovrà far **pervenire agli uffici di segreteria - assistenti amministrative, responsabili dell' ufficio del personale - la relazione e la documentazione medica entro 24 ore**

La relazione dovrà tener conto dei seguenti punti:

- data, ora, luogo in cui si è verificato l'infortunio;
- attività svolta;
- descrizione particolareggiata dell'accaduto;

- cognome e nome di eventuali testimoni adulti con la relativa dichiarazione
- lesioni constatate;
- certificato pronto soccorso.

22) ASSENZE DAL SERVIZIO PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE: Art.15 C.C.N.L. 2006-2009

Tutto il personale in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, è tenuto a comunicare la propria assenza dal servizio all' ufficio di segreteria **dalle ore 07:50**.

Qualora l'insegnante dovesse richiedere ferie è tenuto a presentare un piano scritto delle sostituzioni unitamente alla richiesta. Copia del piano delle sostituzioni dovrà essere consegnata all'Insegnante Coordinatore del plesso di appartenenza.

In caso di assenza di un docente o di più docenti, in attesa della presa di servizio del docente supplente, gli insegnanti in servizio sono tenuti a suddividere gli alunni nelle altre classi.

Quanto sopra poiché i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni in caso di assenza momentanea del Docente.

Il Personale Docente assente in orario di servizio antimeridiano è considerato assente anche in orario pomeridiano (convocazione gruppi di lavoro, scuola-servizi etc...).

23) ASSENZA per malattia Art. 17 C.C.N.L. 2006/2009 commi 10-11-12-13 14-15-16- D.P.C.M. 206 del 18.12.2009-C.M. 10/2011-D.L.98/2011 e convertito in Legge 111/2011 art. 16 commi 9 e 10 e nota MIUR del 29/05/2014

Le assenze a qualunque titolo richieste, (fatta eccezione per la malattia), dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Direzione sulla modulistica allegata e, comunque, a disposizione negli Uffici di Segreteria.

CONTROLLI SULLE MALATTIE

- l' Istituzione Scolastica può disporre per il personale Docente e ATA il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, art. 16 comma 5) Legge 111/2011. **Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.**

REPERIBILITA'

- Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, vanno dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi (D.P.C.M. 206 del 18.12.2009). Rimangono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a. Patologie gravi che richiedono terapie salva vita;
 - b. Infortuni sul Lavoro;
 - c. Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
 - d. Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di Invalidità riconosciuta.

Sono altresì, esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall' indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri

giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è **tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.**

- Sull' assenza per malattia fino a dieci (10) giorni grava una specifica trattenuta.

GIUSTIFICAZIONE DELL' ASSENZA in CASO di VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI

Nel caso l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici dovrà essere giustificata mediante un **certificato** rilasciato dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione, anche se da privati.

24) PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER ATTI INTERNI

- Assenza per malattia (doc/ata)
- Permesso retribuito per Legge 104/92 – programmazione mensile
- Permesso breve e recupero personale docente
- Permesso breve e recupero personale ATA
- Cambio turno
- Giorno libero
- Congedo parentale
- Congedo per malattia del bambino
- Allattamento
- Partecipazione Assemblea sindacale
- Adesione Sciopero
- Richiesta Ferie personale docente e ATA

Si raccomandano le SS.LL. di utilizzare per tutte le forme di richiesta la modulistica predisposta dall'Ufficio di Segreteria, inviando online, poiché consentono di:

- rendere omogenee ed unitarie le operazioni della segreteria informatizzata;
- consentire il controllo rapido;
- permettere il massimo della trasparenza e della visibilità.

Qualunque altra forma diversa dal modello adottato non sarà accettata dagli Uffici.

Certa che le SS.LL. comprenderanno le motivazioni delle disposizioni sopra riportate e che cureranno l'osservanza delle medesime nel migliore dei modi.

25) ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze dagli incontri che rientrano nel Piano delle Attività Annuali previste dal C.C.N.L. 2006-2009 e deliberate dal Collegio Docenti, vanno recuperate in quanto permessi brevi e non assenza per malattia in quanto la stessa non è fruibile ad ore ma a giorni.

26) PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono regolamentati dall'art. 16 del C.C.N.L. 2006-2009 e quindi ogni esigenza va prima autorizzata dal Dirigente Scolastico. **La richiesta** va effettuata sull'apposito modulo e **dovrà essere allegata la relativa autocertificazione o documentazione sia per l'orario di servizio sia per le riunioni pomeridiane.**

Si ricorda che il permesso dovrà essere recuperato come esplicitato dall'art. 16 del C.C.N.L., per il personale docente non può superare n. 2 ore di servizio, per il personale A.T.A. n. 3 ore da recuperarsi entro i due mesi successivi.

27) SEGRETO D'UFFICIO e CODICE DISCIPLINARE - Art. 95 C.C.N.L./Comparto Scuola -

Il personale docente e non docente è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni e comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Si fa presente a tutto il personale Docente e non Docente, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore di questa istituzione scolastica che il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R.N. 62 DEL 16/04/2013 e dell'art.54 del D.L.gs.165/2001 è pubblicato sul sito istituzionale.

28) DIVIETO DI FUMARE

Le leggi 11/11/1975, il D.P.C.M. 584 e 448 dell'08/12/2001 stabiliscono il divieto di fumare in determinati locali specie **nelle istituzioni scolastiche ed educative quali: aule, locali chiusi che siano adibiti a pubblica riunione**, giardini o locali esterni.

Nel richiamare, inoltre, la C.M. n. 266 del 29/10/1979, si ricorda che il **comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di sanzione amministrativa Legge 448/2001 art.52 punto 20 comma 1 da € 25,00 fino a € 250,00**. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici (12) anni.

A norma del D.P.R. 303/56 il D.S. ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni igieniche degli ambienti di lavoro.

Gli alunni, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55 - D.P.R. 303/56 - D.Lgs. 81/2008) quindi analoga responsabilità ha il D.S. sulla tutela e la loro salute.

Il D.L."Fare" approvato il 26/07/2013 stabilisce il divieto totale di fumo anche nei cortili della scuola. Il divieto riguarda: alunni e tutto il personale Docente e non Docente della Scuola.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopra citate.

Il personale incaricato – Collaboratori Scolastici - ha l'obbligo di far rispettare il divieto di fumo.

29) SCADENZE E GESTIONE DEI PROGETTI

Affinché l'attività organizzativa e didattica della scuola si svolga regolarmente occorre rispettare scrupolosamente, da parte di tutto il personale le date di scadenza che, di volta in volta, verranno comunicate.

Per questo non si accettano deroghe né ritardi ingiustificati, se non per validi motivi.

Il reiterato ritardo nella consegna dei documenti richiesti sarà oggetto di contestazione di addebito.

I progetti o richieste presentate in ritardo non verranno inoltrate. Gli insegnanti comunicheranno a consuntivo le ore destinate all'ampliamento dell' O.F. SOLO sull'allegato che verrà previsto dalla scuola. Si ricorda al personale docente che il monte ore da retribuire con il Fondo di Istituto sarà esclusivamente quello indicato dopo la contrattazione con le RSU.

Adesione ai concorsi: gli elaborati, la documentazione e tutto ciò che può attenerne il concorso a cui si intende aderire, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria **almeno cinque (5 gg.) giorni prima della scadenza.**

- a) **Individuazione del responsabile:** non si tratta di una mera formalità. Il Docente che normalmente assume la responsabilità di un progetto deve sapere che risponde al Dirigente sul raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il referente del progetto è tenuto a partecipare ad incontri di formazione organizzati dall' U.S.R., dalla Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell' Autonomia Scolastica, Università etc....
- b) **Modalità di valutazione e documentazione dei progetti:** è fondamentale indicare con quale sistema si valuterà il raggiungimento degli obiettivi così come è fondamentale definire i sistemi di documentazione. La valutazione dovrà essere redatta secondo una scheda, firmata dal Responsabile di Progetto e inviata all' Ufficio di Direzione mediante apposito allegato condiviso dal Collegio Docenti.
- c) **Durata del progetto:** ogni progetto deve avere una data d'inizio ed una fine e saranno riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica.
- d) **Elencazione delle risorse umane e dei beni necessari.** Prima dell'avvio del progetto occorre avere un'esatta cognizione delle risorse umane, strumentali e di consumo necessari per stabilire una buona approssimazione dei costi relativi.

30) CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA – D.I. 44/2001

Le consulenze esterne rappresentano una risorsa qualificata per l'area didattica qualora non sia possibile utilizzare le risorse interne. Il consulente, a conclusione della azione redigerà un' apposita relazione del progetto svolto. I contratti con i consulenti esterni sono di competenza del Dirigente Scolastico.

Le S.S.L.L. sono tenute a comunicare all'ufficio di Segreteria tutti gli elementi necessari per permettere l'individuazione dell'esperto esterno.

L'ufficio di Segreteria non accetterà contributi in contante relativi al funzionamento del progetto, polizza assicurativa, visite guidate e/o soggiorni studio, etc. Ogni versamento dovrà essere effettuato solo :

sul conto corrente bancario IBAN IT47w0631521801000005055006

sul conto corrente postale 83986612

31) PRESENZA DENARO A SCUOLA

Le SS.LL. sono tenute a non lasciare denaro nei cassetti, cassettiere, armadi o aule blindate, ma coinvolgeranno i rappresentanti di sezione/classe per il versamento del contante :

sul conto corrente bancario IBAN IT47w0631521801000005055006

sul conto corrente postale 83986612

32) REFERENTI DI PLESSO

Le SS.LL., per questioni di carattere generale e funzionale al plesso, faranno ricorso prioritariamente al Referente. Senza l'autorizzazione di tale figura, o suo momentaneo sostituto, o del Dirigente Scolastico, le SS.LL. non adotteranno alcuna iniziativa se non dettata da motivi di urgenza, importanza e gravità.

Gli impegni del referente di plesso sono quelli relativi:

- alla sicurezza (partecipazione alla riunione di prevenzione e protezione dai rischi – Art. 11 del D.Lgs. 81/2008)
- al rispetto dei comportamenti -
 - genitori / alunni
 - insegnanti
 - personale collaboratore scolastico
 - controllo accesso estranei
 - divieto di fumare/uso di telefono cellulare in classe
 - documenti di plesso
- al coordinamento con gli uffici di segreteria -
 - circolari
 - scadenze (progetti, incontri...)
 - Modulistiche (PEI, PDP, documenti di valutazione...)

33) RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA: INFORMAZIONE DOVUTA

Nota Miur 7657 del 20/12/2005, nota U.S.R. 53037/C27 del 22/08/2011

Ai docenti di sez./classe è dovuta l'informazione obbligatoria alle famiglie e, in caso di separazione, ad entrambi i genitori (o tutore legale) per le date dei colloqui, consegna schede, feste, rappresentazioni e/o iniziative adottate dal singolo plesso.

34) DIVIETO USO TELEFONO CELLULARE

E' vietato l'uso del telefono cellulare, da parte dei docenti e degli alunni durante le lezioni, (D.M. 15/03/2007). Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, può esservi l'autorizzazione del docente. La scuola in ogni caso garantisce, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per giusti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

Si ringraziano le S.S.L.L. per la collaborazione e con l'occasione formulo a tutti gli auguri di buon anno scolastico.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvia Mattei

Elenco Docenti
Elenco Personale Ata

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs n° 39/1993

Firma per p.v. e accettazione
