



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "VIA ROMA - SPIRITO SANTO"
Istituto a indirizzo musicale
VIA SPIRITO SANTO - 87100 COSENZA (CS) –
Tel. 0984.26572/ 22071 EMAIL: csic81200c@istruzione.it
www.icspiritosanto.edu.it

Ai Docenti dell'Istituto
LORO SEDI

Oggetto: **ORGANIZZAZIONE INTERNA**

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, integrato dagli impegni previsti per l'attuazione del "piano annuale delle attività", deliberato dal Collegio dei docenti è pari a:

- ☒ 24 ore settimanali per la scuola primaria;
- ☒ 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia;
- ☒ 18 ore settimanali per la scuola secondaria di I grado.

2. PUNTUALITA'

La puntualità è uno degli elementi di qualità del servizio scolastico, che garantisce sia la dovuta vigilanza sugli alunni, sia il rispetto del diritto allo studio degli stessi, pertanto sono tenuti alla puntualità anche i docenti che operano incompresenza.

I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ritardi ingiustificati e ricorrenti daranno luogo a interventi regolativi da parte della direzione.

3. RITARDI E PERMESSI BREVI

I docenti hanno diritto ad un monte ore annuale di permessi brevi non superiore all'orario di servizio (18 per la scuola secondaria di I grado, 24 per la scuola primaria, 25 per la scuola dell'infanzia). Per le richieste di permessi per entrata posticipata o uscita anticipata, i docenti potranno avvalersi di specifici modelli scaricabili dal sito web della scuola o disponibili in segreteria. Le domande dovranno essere inoltrate tramite compilazione dell'apposito modulo direttamente on-line o eccezionalmente in formato cartaceo al responsabile di plesso che provvederà a trasmetterle in direzione. I permessi brevi, formalmente richiesti secondo le modalità sopra espresse, devono essere concordati preventivamente con i referenti di plesso; la direzione, in accordo con i referenti, predisporrà le sostituzioni e il relativo recupero.

4. FERIE E PERMESSI ASSENZE

Per la regolamentazione delle ferie, dei permessi e delle assenze, si fa riferimento alle norme contrattuali e a quanto definito in sede di contrattazione interna. In ogni caso, i docenti potranno avvalersi di specifici modelli scaricabili dal sito web della scuola o disponibili in segreteria. Le domande dovranno essere inoltrate tramite compilazione dell'apposito modulo direttamente on-line o eccezionalmente in formato cartaceo al responsabile di plesso che provvederà a trasmetterle in direzione.

5. RICHIESTA CAMBIO TURNO

I docenti in servizio al primo turno, in caso di assenza, sono pregati di concordare con il collega il cambio del turno di servizio. Le richieste di cambio turno di servizio, possono essere richieste dal personale docente che dovrà concordarle con il collega. Fatto salvo casi particolari, tale richiesta dovrà essere presentata entro tre giorni in direzione per la necessaria autorizzazione.

La direzione, per esigenze di servizio, potrà avvalersi della facoltà di cambiamento di turno del personale con almeno due giorni di preavviso.

6. PRESENZA IN SERVIZIO

I docenti sono tenuti a firmare la presenza sull'apposito registro; le assenze ingiustificate alle riunioni degli organi collegiali verranno regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.

7. SOSTITUZIONI

Avverandosi un facile quanto legittimo ricorso a tutte le tipologie di permessi (malattie, personali, studio, L. 104 ecc.), per garantire il servizio e il diritto allo studio degli alunni, ai sensi del comma 5 dell'art. 28 del CCNL, nella nostra scuola si effettua la sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 tramite l'utilizzo delle ore di compresenza. Nel ricordare che responsabili delle sostituzioni sono le colleghe indicate nell'organigramma di istituto, si ribadisce che le scelte sono direttamente riconducibili ai seguenti criteri:

- Nomina docente in compresenza in classe;
- Nomina docente in compresenza nel plesso;
- Nomina docente a recupero ore;
- Nomina docente con ricorso all'istituto delle ore eccedenti;
- Nomina docente sostegno se assente alunno.

Si specifica che TUTTI i docenti devono essere impegnati, qualora sia necessario, nelle sostituzioni dei colleghi docenti. Si specifica altresì che i docenti impegnati nelle attività alternative alla religione cattolica solo in casi di particolare emergenza potranno essere impiegati in sostituzioni.

Nella scuola secondaria di I grado per le sostituzioni ci si avvarrà all'istituto delle "ore eccedenti".

8. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Poiché la vigilanza, anche per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi, è uno dei doveri fondamentali del personale docente, tutti i docenti sono tenuti:

- ☒ alla puntualità;
- ☒ alla rapidità nei trasferimenti da un'aula all'altra;
- ☒ alla valutazione responsabile delle azioni, anche preventive, da mettere in atto rispetto a comportamenti o situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni;
- ☒ al controllo sulla regolarità della frequenza scolastica, informando la direzione;
- ☒ a non lasciare mai il gruppo classe incustodito;
- ☒ ad accogliere gli alunni delle prime classi di Scuola Primaria negli atrii e plessi (1 ora) e ad accompagnare gli alunni ordinatamente all'uscita;
- ☒ ad accertare l'identità della persona che ritira il minore e a verificare che abbia realmente la delega al ritiro;
- ☒ non è consentito allontanare dall'aula gli alunni, anche in caso di gravi mancanze, sia perché si lede il diritto allo studio, sia perché il docente non è in grado di garantire la sorveglianza dell'alunno di cui è comunque responsabile.

9. ASSENZE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI

Tutte le assenze devono essere giustificate dal genitore; non è più richiesta certificazione medica in caso di assenza per più di cinque giorni; in caso di malattie infettive, la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola affinché in servizio sanitario possa mettere in atto le previste profilassi.

Il docente in servizio alla prima ora deve verificare le presenze, le giustificazioni, le presenze al servizio mensa. Le assenze non giustificate devono essere comunicate immediatamente alla famiglia che dovrà provvedere in tal senso.

10. MENSA SCOLASTICA

Le presenze e le diete alternative giornaliere sono rilevate dal personale in servizio alla prima ora.

Il momento della mensa è un momento educativo, pertanto i docenti devono vigilare affinché gli alunni:

- ☒ entrino ed escano nel e dal locale in modo ordinato;
- ☒ prendano posto ai tavoli assegnati;
- ☒ non utilizzino in modo improprio il cibo, le posate, i bicchieri e i piatti;
- ☒ si rivolgano sempre in modo educato a tutto il personale;
- ☒ si rivolgano sempre all'insegnante per qualunque richiesta;
- ☒ provvedano a separare i rifiuti in modo adeguato.

11. REGISTRI

I registri sono documenti ufficiali che attestano e illustrano le attività didattiche effettuate.

Registri di classe:

- i docenti ne sono responsabili, su di essi docenti annotano le assenze, i ritardi (se frequenti darne comunicazione alle famiglie per il tramite della direzione), le uscite anticipate, legittimazioni;
- devono essere conservati in luoghi accessibili agli altri docenti di classe e non possono essere portati fuori della scuola.

Registri personali e dei verbali:

- su di essi non si può scrivere a matita, cancellare con uso di gomme, correttori ecc.; usare simboli per i quali non sia presente una legenda;
- non devono essere portati fuori della scuola

Registro elettronico:

- si provvederà ad uno specifico regolamento. Nel frattempo si consideri che tutte le funzioni devono essere utilizzate.

12. INTERVALLO e USO DEI SERVIZI IGIENICI

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado si svolgono due intervalli:

☒ dalle ore 10 alle ore 10:15;

☒ dalle ore 12 alle ore 12:15.

Gli intervalli si svolgeranno in classe o in appositi spazi (cortili, aree libere); per esigenze di servizio (vigilanza dei collaboratori scolastici sull'uso dei bagni), in alcuni plessi gli intervalli potranno essere diversificati e svolgersi in orari non contemporanei.

Gli intervalli sono sotto la responsabilità dei docenti in servizio in quell'ora.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado, l'uso dei servizi, anche per motivi educativi, è inibito alla prima ora e all'ultima, tranne urgenze particolari, inoltre è vietato (per permetterne la pulizia da parte dei collaboratori scolastici) nei 30 minuti successivi al primo intervallo.

13. GESTIONE DELLA CLASSE (aspetti del comportamento degli alunni)

Si ritiene che tutti i docenti siano in grado di instaurare un rapporto di fiducia con la classe tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio. Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e informarne il Dirigente per l'attivazione delle procedure disciplinari previste dal Regolamento di Istituto

14. FOTOCOPIE

L'uso delle fotocopie è fortemente sconsigliato: nella prospettiva di una didattica interdisciplinare è meglio far disegnare gli alunni. Tuttavia, qualora sia indispensabile, le richieste vanno presentate con almeno due giorni di anticipo.

15. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I docenti, in particolare i coordinatori di classe, sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie su tutte le iniziative organizzate dalla scuola. Le relazioni dovranno essere improntate da professionalità, gentilezza, correttezza e discrezione.

Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati. Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono un colloquio con le famiglie, devono essere portate a conoscenza del dirigente.

Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidati alla libera iniziativa del singolo docente, ma devono essere concordati in consiglio di classe.

I colloqui individuali scuola-famiglia nella scuola dell'Infanzia si esplicano quotidianamente all'entrata e all'uscita degli alunni, nella scuola primaria, previo appuntamento, avvengono secondo un calendario interno al piano annuale delle attività dei docenti. Nella scuola Secondaria di I grado i colloqui individuali avverranno nelle ore di ricevimento dei docenti, previa richiesta da parte dei genitori.

La comunicazione con le famiglie avviene esclusivamente tramite i canali ufficiali che sono: il sito web della scuola (www.icspiritosanto.edu.it), la posta elettronica (csic81200c@istruzione.it) e, eventualmente, canali whatsapp on modalità broadcast.

Informazioni sull'esperienza scolastica vengono trasmesse durante i consigli di classe e durante le assemblee di classe. Per comunicazioni relative al rispetto delle norme comportamentali, il docente dovrà utilizzare esclusivamente il rapporto individuale, in presenza, con i genitori. È fatto divieto annotare su diari o quaderni degli alunni giudizi sul comportamento o sugli apprendimenti che non siano strettamente legati alla consegna data. Si prega di evitare altresì annotazioni legate all'alunno che rischiano di venire considerate "etichette".

16. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

- ☒ In caso di infortunio durante le attività didattiche, i docenti sono tenuti a prestare il normale soccorso e ad informare le famiglie;
- ☒ in caso di grave infortunio, anche presunto, la famiglia deve essere informata immediatamente e si valuterà l'opportunità di chiamare l'ambulanza;
- ☒ i docenti sono tenuti a relazionare l'infortunio in direzione compilando il relativo verbale.

17. DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, incluse le aree utilizzate per la sosta e il passaggio degli alunni e del personale. In ogni plesso verrà individuata una area fumatori.

I referenti di plesso sono individuati quali responsabili del rispetto della norma.

18. DIVIETI ESPLICITI

Sono vietate visite guidate, uscite didattiche, lezioni di esperti esterni, per i quali il Dirigente non abbia formulato autorizzazione scritta;

E' fatto divieto, per alunni e soprattutto per docenti, fare uso di telefono mobili durante le ore di lezione.

19. CIRCOLARI

Le circolari sono inviate in copia in ogni plesso e conservate in un apposito raccoglitore. Sarà cura dei responsabili di plesso la presa-visione da parte dei docenti. In ogni caso tutte le comunicazioni saranno inserite nel sito web della scuola, in evidenza (home page) e nell'area riservata ai docenti.

20 . ANIMATRICE DIGITALE

L'animatrice digitale del nostro Istituto è la docente EMILIANA GUZZO. Per eventuali problemi relativi alla gestione della GoogleSuite, del RE e di altri aspetti inerenti la digitalizzazione dei procedimenti scrivere a assistenza@icspiritasant.edu.it.

21. SERVIZI DI SEGRETERIA

	Orario per il personale della Scuola	Orario per le Famiglie
Presidenza	Previo preavviso	Per appuntamento
Uffici di Segreteria	Nei giorni di lunedì e mercoledì o per appuntamento dalle 10 alle 13 e dalle 15:30 alle 17	Da lunedì a giovedì dalle 10 alle 13 e dalle 15:30 alle 17 Nei pomeriggi di lunedì e giovedì dalle 15:30 alle 17



Il Dirigente scolastico
Massimo Ciglio