



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"

Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)

C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009

Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906

E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Prot. n. 9476/I.1

Perugia, 23/10/2019

**Al Personale
Docente e non Docente
dell'I.C. Perugia 12
Loro sedi**

Oggetto: Integrazione Linee Guida per il personale docente e non docente della scuola.

Gentili insegnanti, personale amministrativo e collaboratori scolastici, si comunicano alcune disposizioni che è indispensabile vengano rispettate per il buon funzionamento della scuola.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO SEGRETERIA E RAPPORTI CON LA PRESIDENZA

L'attività amministrativa si svolge, per il mese di settembre, in orario antimeridiano per quattro giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con un rientro pomeridiano il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 e con flessibilità in entrata e uscita di 30' da concordare con il DSGA.

Il Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituzione Scolastica, un ruolo di particolare complessità e specificità. E' preposto al corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto e riceve il personale in indirizzo, genitori, docenti e personale A.T.A. tutti i giorni previo appuntamento, compilando l'apposito modulo scaricabile dal link presente nella home page dell'Istituto, oppure compilato direttamente presso l'Ufficio del Protocollo.

Gli Uffici di Segreteria ricevono il pubblico e il personale interno, nel mese di settembre, nei seguenti orari:

- lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle **ore 11:00 alle ore 13:00;**
- **mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00.**

Le telefonate, salvo impellenti necessità di servizio, dovranno rispettare lo stesso orario del pubblico.

Le SS.LL. sono pregate di rispettare i suddetti orari. E' consentito l'accesso agli Uffici, al di fuori degli orari sopracitati, ai Collaboratori del Dirigente e ai Fiduciari dei plessi del nostro Istituto, salvo casi di estrema urgenza, concordati di volta in volta.

Considerata al complessità del carico di lavoro da espletare, sia per il Dirigente Scolastico, sia per gli Uffici di Segreteria, si prega il Personale in indirizzo di rivolgersi prioritariamente ai fiduciari dei plessi, ai collaboratori del DS e, per le questioni non di ordine personale ma organizzative, nel rispetto delle funzioni attribuite e dei compiti assegnati. Quanto detto, al fine di assicurare una linea di condotta comune, il più possibile uniforme e coerente con le azioni complessive dell'Istituzione Scolastica.

Vengono emanate queste Linee Guida per permettere lo svolgimento di una buona organizzazione nell'interesse primario degli studenti.

Il D.S. svolge un compito complesso a cui sono connesse responsabilità/corresponsabilità inerenti a tutta l'organizzazione, pertanto si pregano le SS.LL di rispettare quanto sopra stabilito.

MODALITA' DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI

La Legge n. **69 del 18 giugno 2009** riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici e consente alle Pubbliche amministrazioni la pubblicazione nei propri siti informatici di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale, permettendo così ai dirigenti una tempestiva notificazione agli interessati dei propri atti e provvedimenti amministrativi.

In particolare l'**art.32, comma 1** della legge ha sancito che "a far data dal **1 gennaio 2010** gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa "*a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale.*"

Per quanto sopra, considerato che questo Istituto ha un proprio sito web con indirizzo <http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it> con una sezione dedicata (CIRCOLARI) ed un'AREA RISERVATA a cui i docenti ed il personale scolastico potrà accedere tramite password personale.

La notifica delle circolari é fatta tramite sito web.

Tutto il personale é tenuto ad informarsi quotidianamente di quanto viene trasmesso.

ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate dal genitore personalmente o tramite il libretto scolastico/diario al docente in servizio alla prima ora.

In caso di mancata giustificazione, l'alunno è ammesso in classe ma deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia.

Il Libretto delle giustificazioni delle assenze viene consegnato ai genitori (tutori o delegati) all'inizio dell'anno scolastico previo deposito delle firme di entrambi su apposito registro e sul libretto stesso.

In caso di necessità i genitori possono chiedere tramite libretto scolastico l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del DS o del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata dalla famiglia. Eventuali ingressi posticipati dovranno essere giustificati tramite libretto al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare ritardi ripetuti al D. S.

NELLA SCUOLA INFANZIA: l'entrata degli alunni è dalle ore 8:00 alle ore 9:00. Il termine delle lezioni è fissato alle ore 16:00.

NELLE SCUOLE PRIMARIE: gli alunni entrano alle ore 7:55 nelle scuole G. Mazzini di Ponte S. Giovanni e G. Tei di Balanzano, La Fonte di Pieve di Campo alle ore 08.15 e ordinatamente raggiungono le aule per iniziare le lezioni alle ore 8:00 - 8.15 Il termine delle lezioni è fissato per le ore 13:00 – 13.15.

In tutti i plessi (infanzia e primaria) dovrà essere istituito un registro dove annotare i nominativi degli alunni che entrano in ritardo e che escono anticipatamente, dovrà inoltre risultare il giorno, l'orario, la firma della persona che accompagna in ritardo o che preleva l'alunno. I coordinatori di plesso comunicheranno i nominativi degli alunni ritardatari abituali al dirigente scolastico o a un suo collaboratore diretto onde permettere di effettuare i dovuti adempimenti formali. Anche per le richieste di uscita anticipata l'alunno deve essere prelevato da scuola da un genitore o da una persona maggiorenne conosciuta. A tale riguardo è indispensabile che i genitori consegnino delega scritta accompagnata da fotocopia del documento di identità della persona delegata. Il personale è tenuto ad accertarsi sulla identità della persona delegata.

NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Gli alunni entrano a scuola alle ore 8:25 e ordinatamente raggiungono le aule per iniziare le lezioni alle ore 8:30. Il termine delle lezioni è fissato per le ore 13:30. L'entrata in ritardo degli alunni deve essere giustificata nell'apposito spazio previsto nel libretto delle giustificazioni. I coordinatori di classe comunicheranno i nominativi degli alunni ritardatari abituali al Dirigente Scolastico o al Prof. Pulcini, collaboratore diretto, onde permettere di effettuare i dovuti adempimenti formali. Per le richieste di uscita anticipata l'alunno deve essere prelevato da scuola da un genitore o da una persona maggiorenne conosciuta. A tale riguardo è indispensabile che i genitori consegnino delega scritta accompagnata da fotocopia del documento di identità della persona delegata. Il personale è tenuto ad accertarsi sulla identità della persona delegata.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere fatta richiesta da parte dei genitori su apposita modulistica messa a disposizione dalla scuola della necessità di somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Questo sulla base della normativa vigente in materia e da quanto stabilito dai Protocolli Regionali.

SICUREZZA ED INFORTUNI

Allo scopo di prevenire infortuni e incidenti di qualsiasi genere gli insegnanti devono segnalare per iscritto al D.S. tramite il Coordinatore del plesso, elementi o situazioni che possano costituire pericolo. A tale proposito si raccomanda al personale ausiliario un attento, quotidiano e puntuale controllo dei cortili e spazi di pertinenza dell'edificio scolastico. In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante che è responsabile della classe, dovrà intervenire tempestivamente e/o chiamare il pronto soccorso; il collaboratore scolastico presente dovrà coadiuvare il docente anche in base alle competenze del profilo professionale di appartenenza (CCNL 2006/2009). Le famiglie devono essere avvertite **subito di tutti gli incidenti** che accadono ai loro figli a scuola, per poter prendere i provvedimenti che riterranno

più adeguati. Altrettanto tempestivamente l'insegnante o il personale presente avvertirà gli uffici. Nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre la mattina del giorno successivo, l'insegnante presente all'incidente dovrà relazionare per iscritto al Dirigente Scolastico la dinamica dei fatti. E' obbligatorio che il Coordinatore di plesso verifichi che accanto all'apparecchio telefonico di ogni scuola sia posto in evidenza l'elenco dei numeri di telefono d'emergenza (pronto soccorso, vigili urbani, ecc).

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si forniscono, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29/11/2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 codice civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalle responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c. l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass, sez. III, 184.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass., civ, Sez. III del 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). La corte dei conti, sez. III, 19.02.1994, n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di

Una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL 29.11.2007). Il collaboratore scolastico è responsabile per danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2.VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima delle lezioni.

3.VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a collaborare vigilando. Sempre per favorire il cambio di turno tra docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, gli insegnanti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora (libera) sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido avvicendamento. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di Presidenza con le modalità opportune.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo- ricreazione, della durata di 10 minuti nella scuola secondaria di primo grado e di 20 minuti nella scuola primaria tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza ora di lezione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione (seconda ora), permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti sul corridoio. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

5.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO IN AULA- USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

I collaboratori scolastici in servizio devono vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere sino alla porta dell'edificio.

6.VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico.

7. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/ VIAGGI DI ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate dovrà essere costantemente dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni

(C.M. 291/92 e da quanto regolamentato nel regolamento di istituto). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletate in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO DI CALAMITA' INCENDIO E TERREMOTO

In caso di terremoto, il docente dovrà far riparare gli alunni sotto i banchi e dovrà egli stesso ripararsi sotto la cattedra o sotto gli stipiti delle porte. Al segnale di allarme il docente deve:

- far uscire gli alunni dalle classi, laboratori o qualsiasi altro locale in cui si stia svolgendo attività didattica in modo ordinato al seguito del compagno aprifila, in fila indiana senza creare intralcio nelle vie di fuga;
- far lasciare tutti gli oggetti e consentire, se a portata di mano, di prendere un indumento per proteggersi dal freddo;
- accertarsi che nessun alunno sia rimasto all'interno dei locali;
- portare con se il registro di classe o un elenco per controllare la presenza di tutti gli alunni;
- chiudere la porta del locale;

- accompagnare gli alunni fino al punto di raccolta, seguendo il percorso prestabilito;
- accertarsi che gli eventuali alunni portatori di handicap abbiano raggiunto, con l'aiuto dell'insegnante di sostegno e del personale non docente, il punto di raccolta;
- contare tutti gli alunni e qualora si riscontrino "mancanze o assenze" durante la prova chiamare sempre i mezzi di soccorso;
- sorvegliare gli alunni fino al cessato allarme;
-

NORME ANTINCENDIO

1. Lasciare il proprio posto, insieme agli alunni, con calma senza oggetti voluminosi;
2. Aiutare coloro che sono in difficoltà e i disabili;
3. nell'eventualità che le vie di fuga siano invase dal fumo coprirsi il naso con fazzoletti umidi e procedere chinati il più possibile;
4. non tornare indietro per nessun motivo;
5. in caso di principio di incendio intervenire con gli estintori solo nel caso se ne conosca l'utilizzo;
6. non fare uso dell'idrante in prossimità di quadri elettrici;
7. non usare gli ascensori o montacarichi, usare solo le scale;
8. non richiedere, di proprio arbitrio, l'intervento del VV.FF. e chiudere bene la porta dell'aula o del laboratori.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso di estranei a scuola. Può accedere solo ed esclusivamente personale autorizzato. Qualora un insegnante ritenesse opportuno invitare saltuariamente a scuola qualche persona/ genitore a titolo gratuito per l'attività didattica, questa dovrà essere prevista nel PTOF e nella programmazione. Dovrà essere data comunicazione al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. Qualsiasi altra persona deve essere in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si precisano alcuni punti fondamentali previsti dalla normativa in materia:

a) **ASSENZA PER MALATTIA**

Salva l'ipotesi di comprovato impedimento, l'avviso deve essere tempestivo all'ufficio di segreteria e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (art. 17 del CCNL Scuola) in cui essa si verifica.

Il certificato medico sarà inviato on-line direttamente dal medico secondo la nuova normativa in vigore.

Il Dirigente Scolastico può richiedere il controllo sulla malattia alle competenti strutture sulla base della attuale normativa vigente. In caso di assenza per malattia le fasce orarie di reperibilità sono fissate ai sensi delle vigenti disposizioni normative; l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in struttura ospedaliera. Deve essere data preventiva all'Ufficio delle variazioni di indirizzo e quelle di spostamento per cure durante le fasce orarie di legge. Per quanto attiene visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali.

b) **PERMESSI PER MOTIVI DI FAMIGLIA/ PERMESSI BREVI ARTT. 15 E 16 DEL CCNL SCUOLA 2006/2009**

c) **MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI RITARDI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA:**

- Per motivi imprevisti imprevedibili. Il ritardo va tempestivamente comunicato prioritariamente all'ufficio di segreteria e successivamente al Collaboratore Scolastico del rispettivo plesso.

I suddetti permessi vanno formulati al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo salvo comprovate situazioni di emergenza e/o imprevisti.

d) **CAMBIO TURNO CON ALTRI COLLEGHI**

Il cambio turno tra docenti è possibile per esigenze didattiche/ organizzative ed eccezionalmente per motivi personali. Il suddetto permesso va formulato al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

e) **ASSENZE DALL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE POMERIDIANA SCUOLA PRIMARIA**

L'attività di programmazione pomeridiana per i docenti di scuola primaria rientra nell'attività di insegnamento, quindi nel nostro Istituto Comprensivo costituisce nella giornata del martedì orario giornaliero individuale di servizio. Eventuali assenze durante la

programmazione vanno gestite allo stesso modo dell'assenze dal servizio antimeridiano e quindi vanno comunicate preventivamente all'Ufficio di segreteria.

Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'Istituto Comprensivo. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.

DIVIETO DI FUMO

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici compresi corridoi, bagni, mensa e pertinenze.

TELEFONATE - DIVIETO DI UTILIZZO CELLULARI

E' assolutamente vietato passare/ricevere telefonare da parte di chiunque durante l'orario di servizio, salvo urgente e improrogabile necessità, onde evitare il conseguente abbandono delle classi e disservizio in genere.

L'utilizzo dei cellulari è disciplinato dalla Circ. n. 30/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione, Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche, dell'art. 10 del Codice Civile, Regolamento 679/2016 entrato in vigore in tutta la comunità Europea il 29 maggio 2018, D.Lgs 101/2018 e dal Regolamento Disciplinare pubblicato nel sito web della scuola <http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it> (Area Istituto – Regolamento Istituto – Regolamento Disciplinare) e Circ. n.88 del 05/11/2018 presente nel sito web Area Circolari - Circolari A.S 2018/2019.

DIFFUSIONE E/O AFFISSIONE DI MATERIALE DIVULGATIVO

E' vietato divulgare o affiggere all'albo della scuola o alle porte di ingresso materiale o brochure che non sia preventivamente visionato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico. I fiduciari di plesso avranno cura di attenersi alle indicazioni fornite dalla Direzione.

COLLOQUI CON I GENITORI

I colloqui con i genitori sono sia quelli stabiliti nel piano annuale delle attività opportunamente calendarizzati e sia il ricevimento individuale che è contemplato nella funzione docente CCNL 2006/09. I genitori non possono essere ricevuti durante l'orario di lezione frontale e/o durante le attività di programmazione settimanale e durante le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale. Ogni insegnante stabilirà un proprio orario di ricevimento comunicato opportunamente ai genitori e all'Ufficio segreteria.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE SULL'ANDAMENTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

I coordinatori di classe sono tenuti a comunicare all'ufficio di segreteria i nominativi degli alunni il cui andamento scolastico necessita di essere segnalato alle rispettive famiglie.

L'ufficio provvederà ad inoltrare con apposita lettera raccomandata la relativa comunicazione, previa apposizione da parte del Dirigente Scolastico della firma in calce.

RAPPORTI CON I GENITORI

I rapporti fra genitori e docenti devono essere improntati alla considerazione e al rispetto reciproco. Nel caso in cui si verifichi la mancanza di un confronto adeguato e corretto, le parti coinvolte ne daranno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per la regolamentazione delle gite scolastiche ci si atterrà a quanto stabilito dalla C.M. n. 253 del 14/08/1991 e C.M. n. 291 del 14/10/1992 e successive modifiche e dal Regolamento di Istituto. Per quanto riguarda l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie degli allievi da acquisire agli atti della scuola gli insegnanti avranno cura di controllare che sia stata apposta firma di entrambi i genitori.

AUTORIZZAZIONI A RISPRESSE VIDEO E FOTOGRAFICHE

All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnata alle famiglie la modulistica di riferimento sulla base della normativa vigente in materia e su quanto stabilito nel Regolamento di Istituto. Si fa presente che durante l'anno per eventi particolari, foto di gruppo o altre occasioni particolari dovrà essere richiesta ulteriore autorizzazione.

Le presenti linee potranno essere integrate da parte del Dirigente Scolastico durante il corso dell'anno scolastico.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Ferretti**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39 del 12/02/1993