



## ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "P. VOLPONI"

Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ [psic837002@istruzione.it](mailto:psic837002@istruzione.it)

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFK6MN**



Urbino 11 ottobre 2020

Prot. 4106-C23a

**Al personale docente  
IC P. Volponi**

E p.c. al personale docente e ata

*Registro elettronico*

*Albo*

**OGGETTO: orario definitivo primo quadrimestre e altre informazioni**

### Orario

Gentili in indirizzo, si trasmettono in allegato:

1. Orario definitivo del primo quadrimestre tempo ordinario (tempo normale e prolungato);
2. Orario del tempo musicale (orario delle lezioni di strumento);

### Comunicazioni e altre disposizioni di servizio

Si ribadiscono alcune disposizioni importanti:

Prima ora di lezione	<p>Tutti i docenti devono trovarsi in classe all'arrivo degli alunni che entrano dai diversi accessi sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.</p> <p>Il docente deve verificare le presenze e giustificare le assenze con la registrazione esatta tramite l'applicativo Nuvola, secondo il sintetico protocollo allegato, già reso noto nei giorni precedenti.</p> <p>Le autodichiarazioni e le certificazioni raccolte dovranno essere consegnate in vicepresidenza dal docente della prima ora quando ha concluso il suo orario. Nessun alunno o collaboratore deve essere incaricato di farlo.</p> <p>Solo in caso di dubbi o incertezze va chiamato il collaboratore scolastico del piano per conferire con la vicepresidenza o per lasciarlo in sorveglianza per recarsi in vicepresidenza.</p>
Ora precedente la ricreazione o ora precedente l'uscita da scuola	<p>Il docente delle ore indicate dovrà fa preparare gli alunni facendo attenzione a non creare assembramenti e qualora le condizioni siano di carattere dinamico (<i>gli alunni non restano seduti al posto</i>), il docente deve accertarsi che indossino tutti la mascherina chirurgica fornita e, prima dell'uscita, verificare che uno alla volta igienizzino le mani.</p> <p>L'uscita dall'aula deve avvenire al suono della/e campanella/e come da disposizioni già note.</p>
Ore di lezioni	<p>Nessun alunno deve essere incaricato di andare a fare delle commissioni.</p> <p>Gli alunni si spostano solo per esigenze didattiche (aula di musica, palestra, mensa, ricreazione) o personali (servizi della toilette quando previsto) o di uscita da scuola per conclusione attività.</p> <p>Per le esigenze personali dei docenti, come sempre, si affida in sorveglianza la classe al collaboratore del piano per i minuti necessari.</p>

Didattica Digitale Integrata	<p>E' prevista l'attivazione quando le assenze superano la settimana di scuola.</p> <p>Quando le assenze sono inferiori, la modalità di contatto scuola – alunno farà riferimento al registro elettronico, a Classroom e ad altre modalità specifiche concertate tra docenti e alunni e tra alunni e alunni, come sempre avvenuto.</p> <p>Quando le assenze superano la settimana, il coordinatore di classe, verificata la necessità della DDI, concerterà con i colleghi un orario personalizzato di video lezioni live mattutine, che comunicherà alla famiglia con apposito modulo, previa verifica della situazione dell'alunno assente.</p> <p>L'orario personalizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è un orario ridotto rispetto all'ordinario (in ogni caso non superiore alle 3 ore giornaliere);</li> <li>• è un orario che prevede alcune discipline, prioritariamente area linguistica espressiva e logico-matematica (e/o quelle nelle quali l'alunno non è autonomo).</li> <li>• le ore hanno valenza di lezione a tutti gli effetti</li> </ul>
Formazione	<p>Mercoledì 14 ci sarà una formazione necessaria per tutti i docenti, le finalità sono "ripassare" le modalità G-Suite for Education per la DDI e per informare su nuove procedure.</p> <p>Si raccomanda la partecipazione.</p> <p>Ad inizi novembre, prima dei consigli, verrà attivato un corso di formazione sui Bisogni Educativi Speciali per tutti i docenti.</p> <p>Le finalità sono "rinsaldare" le conoscenze dei casi e informare sull'elaborazione ed utilizzo dei documenti di programmazione (Pei, PDP e IDP).</p>

*Allegati*

*1\_ protocollo assenze*

*2\_ orario definitivo*

*3\_ orario musicale*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Lorena Farinelli

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

**Allegato 1****GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI**

Il docente della prima ora, durante l'appello, avrà cura di giustificare gli alunni che rientrano da un'assenza.

Si possono presentare le seguenti situazioni:

	tipologia di assenza	cosa fa la famiglia	cosa fa la scuola
1.	assenza per motivi familiari o altro non riguardante motivi di salute	non occorre contattare il pediatra	l'alunno deve presentare il tagliando di giustifica del diario al docente che registra normalmente sul registro elettronico nuvola. il docente firma e inserisce il tagliando nell'apposito bustina della cattedra.
2.	assenza per motivi di salute di qualsiasi durata (anche di un solo giorno)	dopo aver contattato il pediatra, questi ritiene non necessario il rilascio di un il certificato	l'alunno deve presentare <u>l'autodichiarazione</u> , compilata dal genitore su modulo standard ( <a href="https://bit.ly/33gwpe4">https://bit.ly/33gwpe4</a> ), <u>al docente</u> che giustifica sul registro elettronico selezionando " autodichiarazione " come motivazione
3.		dopo aver contattato il pediatra, questi rilascia un certificato di rientro in comunità	l'alunno deve presentare il <u>certificato medico al docente</u> che giustifica sul registro elettronico selezionando "certificato medico" come motivazione
4.	assenza per accertamento covid	segue il percorso Covid e una volta terminato riceve dal medico l'attestazione di conclusione dello stesso	l'alunno deve presentare il <u>certificato di conclusione del percorso covid al docente</u> che giustifica sul registro elettronico selezionando "percorso covid" come motivazione
qualora l'alunno rientri senza giustificazione		dopo un'assenza o un'uscita anticipata senza nessun tipo di giustificazione il docente della prima ora deve contattare la vicepresidenza <u>tramite un</u> collaboratore scolastico.	