



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



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

MIUR



Istituto Comprensivo n. 5 – Via Pirandello – Imola

Scuola Amica dei Bambini e dei Ragazzi

40026 Imola (BO) – Via Pirandello, 12 – Segreteria tel. 0542 40109 – fax: 0542 635957

Scuola dell'Infanzia tel. 0542- 40757 – Scuola Primaria tel. 0542-40613 – Scuola Secondaria tel. 0542-42288

e-mail Segreteria: boic84200r@istruzione.it posta elettronica certificata: boic84200r@pec.istruzione.it

sito: www.ic5imola.gov.it

Codice Fiscale: 90032170376

Codice Univoco: UFU54V

Comunicazione n. 16

Imola, 24 settembre 2016

A tutti i docenti
SEDE
All' Albo

OGGETTO: disposizioni generali

Direttiva di inizio anno scolastico 2016/2017.

Nell'augurare a tutto il personale docente un sereno svolgimento dell'anno scolastico, colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali della scuola alle quali è necessario attenersi.

Orario di servizio dei docenti

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori.

Gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle classi/sezioni per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Comparto Scuola 2006/09 del 29/11/2007) per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità, prendere atto di circolari, comunicazioni, disposizioni, ecc. Dal rispetto di tale obbligo di servizio discende anche un paradigma comportamentale per gli allievi.

I docenti in ritardo anche di pochi minuti sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo, per il tramite dei collaboratori del DS e dei responsabili di plesso, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica debitamente espresse, entro 30 giorni dalla fruizione.

In mancanza saranno adottati i provvedimenti di competenza.

Il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano di riferimento. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione VI sez. penale 1997).

Se un docente necessita di allontanarsi per pochi minuti, per validi motivi, dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe.

Ribadendo la personale disponibilità alle relazioni con il corpo docente, per il buon funzionamento amministrativo e della gestione scolastica, invito i docenti, per le pratiche che richiedono l'autorizzazione del DS (es. permessi..), a consegnarle per il tramite dei collaboratori del DS e dei responsabili di plesso. Si sottolinea che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi non è consentito essere ricevuti in orario didattico, se non per situazioni di urgenza, previa vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico.

Gestione e sorveglianza degli alunni

Tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (all'interno ed all'esterno della scuola nel caso di viaggi istruzione, visite guidate, mostre ecc.).

Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili (richiesta di fogli, materiale in altre classi,...); occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe /sezione per recarsi ai servizi igienici.

Durante gli intervalli la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente.

Provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento del suono della campanella di inizio della ricreazione. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici.

In particolare, i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti, ad intervenire nei confronti di studenti, anche di altre classi, affinché tengano un comportamento irreprensibile, far rispettare le normali

condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;

- regolare un accesso ordinato ai servizi igienici;
- controllare gli studenti della scuola secondaria di primo grado, affinché venga loro impedita la permanenza nei corridoi e nei bagni, nell'ingresso delle aule e, in particolare in quelle non proprie.

Durante l'intervallo, i momenti di gioco e/o attività e manifestazioni che prevedono la presenza di più classi, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, collaborando alla sorveglianza più generale.

Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere e condividere con gli alunni, così da favorire la loro crescita umana, sociale e culturale, nel rispetto delle regole di convivenza, legalità e sicurezza.

Si invitano i docenti a realizzare l'uscita di tutti gli alunni, al termine delle lezioni, in maniera ordinata, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare affollamenti, curando in maniera particolare l'uscita dei più piccoli della scuola dell'infanzia e delle prime classi della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Il docente in servizio ha l'obbligo di accompagnare la classe fino all'uscita e/o allo scuolabus e di accertarsi che tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria siano affidati ai genitori o a persona da essi delegata.

E' assolutamente vietato l'ingresso ai genitori durante l'entrata e l'uscita degli alunni della primaria e della scuola secondaria di primo grado.

Per quanto riguarda le uscite dall'aula, si ricorda che l'alunno/a per uscire deve ricevere il permesso dall'insegnante di classe.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto di far entrare gli studenti prima del suono della campanella d'inizio dell'orario scolastico, così come non è consentito di farli uscire prima del suono della campanella di fine orario scolastico, (neanche per motivi legati al trasporto) senza regolare permesso.

E' obbligatorio firmare giornalmente i registri di classe in formato elettronico e fare l'appello anche sul cartaceo per motivi legati alla sicurezza.

Uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi.

Ad inizio anno i genitori forniranno ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che saranno incaricate di ritirare lo studente su apposito modulo. Tale modulo debitamente firmato, varrà come delega e dovrà essere accompagnato dalle fotocopie del documento di identità dei genitori e delle persone delegate.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori. La delega deve essere accompagnata da documento d'identità del genitore.

Ad inizio anno i genitori forniranno ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare lo studente; tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche come delega. Sarà dato in consegna ai docenti apposito modulo.

Assenze alunni e ritardi

I genitori sono tenuti a giustificare sul diario/libretto tutte le assenze dei propri figli, anche nel caso abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

Le giustifiche delle assenze vanno controllate dall'insegnante della classe che ha la prima ora di lezione.

I nominativi degli alunni della scuola dell'infanzia che non frequentano per un mese continuativo vanno comunicati al DS, in quanto possono essere depennati e sostituiti con alunni in lista d'attesa. Si invitano i docenti a farsi dare dai genitori oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro "necessaria" presenza a scuola. In caso di assenza dell'alunno diversamente abile i docenti di sostegno, sono tenuti ad informare i collaboratori del DS e i responsabili di plesso.

Valutazione degli allievi

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. Inoltre la valutazione diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni.

Attraverso i dati che dimostrano i progressi degli allievi, potranno articolarsi gli indicatori di merito per l'attività docente. E' pertanto indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni, approvate dal Collegio e a quelle concordate nelle riunioni e nei Consigli di classe/interclasse.

Al DS spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di classe/interclasse). Si invitano, perciò, i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra, ma soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase di accoglienza d'inizio d'anno. I docenti sono invitati a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. E' bene preannunciarli agli alunni ed è obbligatorio annotarli sul registro di classe con un congruo anticipo di giorni.

Le assenze ai fini della valutazione finale

Per quanto riguarda la frequenza, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 14 del DPR. n.122 del 22.06.2009, è obbligatorio frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale effettivamente svolto ai fini della validità dell'anno scolastico. Per casi eccezionali è possibile derogare motivatamente ed in via straordinaria, da suddetto limite con i criteri deliberati in sede di Collegio Docenti Unitario. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato.

Tenuta registri

Tutti i registri, verbali o altro devono essere sempre compilati in file word e firmati.

Si ricorda che sui registri cartacei e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita
- cancellare con gomma, bianchetto, altro
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
- cancellare coprendo la scritta sottostante

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri ed in particolare:

- lezioni svolte
- assenze e variazioni presenze
- valutazioni
- colloqui con le famiglie
- annotazioni sul comportamento degli allievi.

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche sul registro elettronico e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del docente, inoltre, segnalare al collega coordinatore di classe e/o al responsabile di plesso, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglie.

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe/interclasse/intersezione, il segretario provvede a redigere il verbale sottoponendolo alla firma del Dirigente.

Si rammenta l'obbligo della regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valori di atti pubblici sia nella forma cartacea che on line. Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chi abbia interesse può richiederne accesso ai sensi della L. 241/90.

Ogni documento contenente "dati sensibili" deve essere custodito, al termine delle lezioni, in maniera tale da garantire quanto previsto dalla normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003).

Colloqui con le famiglie

E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza sul piano educativo e didattico. Senza ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici.

E' opportuno comunicare l'orario di ricevimento docenti che i genitori sono tenuti a consultare e rispettare. I docenti hanno facoltà di richiedere, a seconda delle necessità, colloqui con le famiglie.

Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi, di operare nel rispetto della privacy, tramite i servizi della segreteria e della presidenza. Tali incontri non sono consentiti durante le lezioni, poiché risulterebbe pericoloso ai fini della sicurezza.

Rapporti con gli alunni

Instaurare una proficua relazione educativa con gli alunni rappresenta un punto di partenza ineludibile di qualsiasi processo di insegnamento - apprendimento. Per realizzare tale processo occorrono notevoli competenze psico-pedagogiche, empatiche, oltre che didattico - organizzativo che vanno dispiagate nel campo della relazione, al fine di consentire ad ogni studente il proprio successo formativo. Invito i docenti ad improntare i rapporti con i discenti al massimo rispetto, fiducia e stima, senza, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convivenza che sempre deve accompagnare l'attività educativa e didattica.

Provvedimenti disciplinari agli allievi della scuola secondaria di primo grado

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio, nella consapevole convinzione che la scuola si connota come Comunità educante. Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo (nota), il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti

accaduti e trasmettere il registro al preside per l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa (ovvero dal nostro Regolamento art.22 "Codice disciplinare").

Applicazione D.Lgs n. 81/08.

Ai sensi della normativa il docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente alla Direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure stabilite dal RSPP e rese note dalla Dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). I docenti sono tenuti a conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

INCIDENTI

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore subisca qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza con l'aiuto dei Responsabili del primo soccorso. Nel caso in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, le figure preposte all'atterranno il 118 e comunicheranno tempestivamente al DS l'accaduto.

Successivamente il docente presente all'infortunio relazionerà in maniera dettagliata l'accaduto, indicando

- cognome e nome dell'alunno, classe, plesso;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora, ed esito;
- nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico),

su apposito modulo, consegnandolo entro le 24 ore, successive all'assistente amministrativo degli alunni che provvederà a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Nel rammentare che è compito dei docenti prevedere ogni possibile infortunio agli alunni, al fine di poterlo evitare si suggerisce:

- ✓ Evitare il peso eccessivo degli zaini e farli sistemare in modo che lacci, tracolle e ganci degli stessi non costituiscano elemento di pericolo;
- ✓ Controllare che i materiali scolastici, righe, squadre, forbici ecc., siano custoditi nello zaino, quando non ne è previsto l'uso;
- ✓ Aprire le finestre per arieggiare i locali con cautela per evitare che spigoli vivi possano ferire gli alunni;
- ✓ Controllare che i collaboratori scolastici lascino sempre il pavimento dei bagni asciutto e segnalino con apposita cartellonistica;
- ✓ Non lasciare la classe incustodita;
- ✓ Instaurare un clima positivo in classe;
- ✓ Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi.

Il Dirigente Scolastico, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme.

Infortunio del docente

Nel caso di infortunio il docente è tenuto ad informare immediatamente la scuola e recapitare tempestivamente la certificazione e relazionare.

Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nell'apposito banner del sito della scuola e sul registro delle comunicazioni.

E' compito di ciascun docente controllare le circolari trasmesse e/o da firmare, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio e le comunicazioni/informazioni. E' superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Presidenza, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

Si ricorda che, in caso di assenza, al rientro, il docente ha il dovere di informarsi su eventuali circolari trasmesse e di consultare il sito della scuola, in fase di riorganizzazione.

Controllo e mantenimento dell'igiene nei locali.

I docenti in servizio (dalla prima all'ultima ora) sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303/56 (Norme generali dell'igiene sul lavoro) attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni

Igieniche non accettabili si devono immediatamente avvertire gli uffici di Dirigenza per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.

Attività propagandistica e commerciale

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie, quando non vi siano genitori in attesa.

Indicazioni operative per la richiesta e la concessione di permessi e congedi

Vedi Regolamento delle assenze allegato.

OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente.

Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

Nel caso di riunioni non previste nel piano delle attività di inizio anno, i docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della comunicazione della data delle riunioni, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.

Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti. Ricordo che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente

I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in tema di regime di incompatibilità del pubblico impiego come da art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche.

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Ingresso di estranei nella scuola

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, tuttavia se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.

Anche l'ingresso dei genitori va opportunamente controllato .

Norme sulla privacy

I docenti possono fornire informazioni sugli alunni solo ai genitori o a chi ne esercita la tutela legale.

Si ricordano particolari divieti

- Non si utilizzano i cellulari durante le ore di servizio;
- Non si fuma negli edifici scolastici e loro pertinenze.

I docenti sono invitati a leggere con attenzione la presente circolare reperibile anche sul sito della scuola. Per tutto quanto non riportato nella presente comunicazione si fa riferimento alle norme vigenti in materia scolastica.

Sul sito della scuola sono disponibili:

- le nuove Norme del Codice di Comportamento per i dipendenti della P.A.;

- Obblighi contrattuali, responsabilità e procedimenti disciplinari relativi alla professione docente;

Confidando in una proficua collaborazione, auguro a tutti un buon anno scolastico.
Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adele D'Angelo

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa

E per effetto dell'art. 3, c.2 D.lgs n. 39/93

Responsabile dell'Ufficio: DSGA Maria Domenica Muscetta	Responsabile del procedimento: Improta Alessandro
---	---