



Al Personale docente  
Al Personale ATA  
Loro Sedi

**OGGETTO: Regole generali per il buon funzionamento della Scuola.**

*La presente comunicazione costituisce una sorta di “Guida per il personale della Scuola”. Essa raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio e ai rapporti con le varie componenti che è opportuno conoscere per mantenere relazioni di armonia con tutto l’ambiente scolastico.*

*Buon lavoro a Tutti!*

#### **1. CALENDARIO SCOLASTICO 2021-2022**

**Inizio lezioni scuola primaria e secondaria di primo grado:** 13 settembre 2021 (lunedì)

**Termine lezioni scuola primaria e secondaria di primo grado:** 3 giugno 2022 (venerdì)

#### **Festività**

- 4 ottobre, festa del Santo Patrono
- 1° novembre, festa di Tutti i Santi
  
- 8 dicembre, Immacolata Concezione
  
- 25 dicembre, S. Natale
- 26 dicembre, S. Stefano
  
- 1° gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
  
- 17 - 18 aprile, Pasqua e Lunedì dell'Angelo
  
- 25 aprile, anniversario della Liberazione
  
- 1° maggio, festa del lavoro
  
- 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

#### **Sospensione delle lezioni**

- 2 novembre, Commemorazione dei defunti
- **Vacanze natalizie:** dal 24 dicembre 2021 al 6 gennaio 2022
  
- **Vacanze pasquali:** dal 14 al 19 aprile 2022

**Chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto** per adattamento del calendario in relazione alle esigenze specifiche derivanti dal PTOF (Delibera n.46 del CDI del 05/07/2021): venerdì **7 gennaio 2022**.



## 2. REGISTRO ELETTRONICO

In ogni classe è presente un notebook o PC che funge da registro elettronico per la classe, pertanto non saranno più utilizzati i registri cartacei quali Agenda della programmazione e Registro personale. Il registro elettronico deve essere aggiornato in modo continuo dal docente con assenze, giustificazioni, argomenti svolti, valutazioni, compiti assegnati, comunicazioni, eventi programmati per la classe.

Al registro elettronico è possibile accedere da qualunque postazione anche fuori dall'orario di lezione.

Per qualunque chiarimento sull'uso del registro elettronico o per segnalare anomalie di funzionamento chiedere ai referenti di plesso per le tecnologie ed evitare di rivolgersi direttamente alla segreteria.

Poiché la maggior parte delle comunicazioni avvengono attraverso il sito e/o la posta elettronica, si invitano i docenti utilizzare l'indirizzo mail fornito dall'Istituto [@ic14bo.istruzione.it](mailto:@ic14bo.istruzione.it) per le comunicazioni interne.

A tal proposito si riporta integralmente l'articolo 18 della contrattazione di Istituto che definisce i **Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**:

1. *Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate di norma sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00 dei giorni feriali.*
2. *È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.*
3. *Il personale è tenuto a prenderne visione entro le ore 18.00 del primo giorno feriali successivo alla pubblicazione.*
4. *Le comunicazioni istituzionali vengono effettuate tramite telefono, PEO o PEC istituzionale ([boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) - [@ic14bo.istruzione.it](mailto:@ic14bo.istruzione.it)) e tramite sito/registro elettronico. Altri canali di comunicazione (ad esempio con applicazioni di chat) non sono contemplate tra i canali ufficiali. Si invita comunque il personale a servirsene solo se strettamente necessario durante i giorni festivi e/o di sospensione delle attività didattiche. Eventuali comunicazioni inviate tramite chat o altri sistemi di messaggistica non sostituiscono le comunicazioni ufficiali da fare all'ufficio di segreteria (ad esempio assenze o richieste varie).*

## 3. DISPOSIZIONI PER CONTENERE IL RISCHIO DI CONTAGIO DA SARS-COV- 2.

Leggere con attenzione e applicare la comunicazione n. [4 del 9 settembre 2021](#) ed eventuali aggiornamenti.

## 4. COMUNICAZIONI E REGOLE GENERALI

Le comunicazioni di servizio, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente, saranno inviate tramite registro elettronico e pubblicate sul sito della Scuola. Deve essere cura e responsabilità di ognuno tenersi aggiornato sulle direttive interne e firmarle per presa visione.

Comunicazioni dirette a singoli docenti, riservate o urgenti, saranno fatte direttamente agli interessati utilizzando prioritariamente l'indirizzo mail fornito alla segreteria. I docenti sono pregati di controllare costantemente la loro posta elettronica.

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

Il regolamento d'istituto è presente sul sito internet alla voce REGOLAMENTI.

## 5. PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la progettazione didattica individuale e dipartimentale. Ogni insegnante, entro la data stabilita, dovrà consegnare la programmazione personale, definita per ciascuna classe, per ciascuna materia e per gli alunni con programmazione differenziata. Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle Nuove indicazioni Nazionali per il primo ciclo, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei Curricoli di Istituto, nonché con le



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

decisioni assunte in sede di coordinamento e in linea con la progettazione di classe proposta dal coordinatore di classe e approvata nel primo CdC o durante la programmazione (per la scuola primaria). Le progettazioni personali in PDF devono essere caricate nel registro elettronico entro il Collegio docenti convocato per l'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa.

La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, studenti con certificazione 104/92, con segnalazione DSA e più in generale con bisogni educativi speciali) richiede l'elaborazione di una specifica progettazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione (PEI/PDP). È evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy. I PEI dovranno essere redatti entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico. Indicazioni specifiche verranno date in considerazione dell'adozione del nuovo modello di PEI introdotto con il [decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182](#) e le correlate [linee guida](#).

I PDP predisposti **vanno concordati e sottoscritti con la famiglia** dell'alunno possibilmente entro novembre. La copia va consegnata alla Famiglia e in ufficio didattica. I referenti dei vari plessi raccoglieranno i PEI e PDP di loro competenza e dopo aver controllato la presenza delle firme li consegneranno in ufficio per la firma del Dirigente scolastico.

### 6. RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA

Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza attiene alla specificità della funzione docente; pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe/nel plesso qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi subito dopo il suono della campanella. I trasferimenti durante i cambi d'ora devono essere il più possibile veloci. Non è inoltre consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari a meno di esplicita autorizzazione del D.S.

I docenti sono tenuti a presenziare - esercitando fattivamente la sorveglianza - a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione. Gli insegnanti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo.

In caso di ritardo del collega che deve dare il cambio, il docente dell'ora precedente non può allontanarsi dalla classe fino al sopraggiungere del collega in ritardo. Si può ricorrere alla sorveglianza dei collaboratori scolastici solo in casi eccezionali e comunicandolo in segreteria tempestivamente.

### 7. COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite dal regolamento generale di Istituto, dai vari regolamenti (scaricabili dal sito) e da deliberazioni collegiali. Ogni docente deve concepire la disciplina dei propri alunni come un riflesso strettamente collegato al personale stile di insegnamento e come parte inscindibile della propria attività; esso non può essere delegato ad altri colleghi o a figure esterne all'insegnamento attivo.

Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

esse siano costantemente rispettate. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza di plesso. Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio.

Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina (scuola secondaria di primo grado), dovrà essere richiesta la convocazione di un consiglio di classe straordinario per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni disciplinari. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari.

Pertanto devono essere applicati i principi della gradualità e della personalizzazione delle sanzioni. In ogni caso il fine non può essere punitivo, ma educativo – formativo.

Si ritiene importante sottolineare inoltre che sanzioni quali le "note" sul registro di classe non devono essere generiche e riferite a tutta la classe. È sempre opportuno utilizzare questo tipo di sanzione quando si è certi di poter individuare l'alunno o gli alunni che hanno avuto un comportamento non consono e rispettoso del Regolamento.

È evidente che la prima forma di indirizzo agli studenti è l'esempio del rispetto delle regole da parte degli insegnanti.

### 8. ASSENZE E PERMESSI DEGLI ALUNNI

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico e della giustificazione delle stesse.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla ricezione delle giustificazioni degli alunni, nel rispetto delle procedure previste.

I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza. In particolare i coordinatori di classe sono chiamati ad un controllo frequente della situazione di assenze e ritardi e della giustificazione degli stessi, segnalando tempestivamente al D.S. particolari situazioni.

La normativa vigente ed in particolare il comma 7 dell'art.14 del DPR n.122 del 22/06/2009 e la CM n.20 del 4/03/2011, stabilisce che "ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Il collegio Docenti ha stabilito i seguenti motivi eccezionali che possono rientrare nei casi di deroga al monte ore annuale di presenza, sempreché tali assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati:

- gravi motivi di salute adeguatamente motivati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI;
- gravi motivi personali e/o familiari esplicitati o documentati anche in forma riservata e valutati dal CdC.

### 9. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

È nota a tutti la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, sottoposte inevitabilmente ad una serie insuperabile di elementi soggettivi che possono costituire causa di incomprensione tra docenti, famiglie ed alunni. La valutazione degli studenti sia quindi all'insegna della correttezza e della trasparenza.



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

La valutazione del processo formativo risponde alla finalità di far conoscere:

- all'alunno, in ogni momento, la sua posizione nei confronti degli obiettivi prefissati;
- ai docenti l'efficacia delle strategie adottate per eventualmente adeguare le metodologie di insegnamento;
- alla famiglia per certificare i livelli conseguiti in funzione di abilità, conoscenze, atteggiamenti.

Quindi la valutazione degli alunni, se da un lato, è il risultato di opportune prove di controllo/verifica effettuate nell'ambito degli specifici settori di apprendimento ed è strettamente collegata alla programmazione educativa e didattica fatta per la classe e/o per il singolo alunno. Dall'altro lato, risulta evidente che la valutazione non può essere semplicemente la "misurazione" dell'acquisizione di conoscenze e abilità, ma **deve essere il frutto di una riflessione sullo sviluppo delle competenze** di ciascun alunno, prendendo atto, per ciascuno, del punto di partenza e degli obiettivi prefissati in relazione ai punti di forza e di criticità, in in'ottica formativa.

In particolare per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, è importante sottolineare che i voti e i giudizi, con le relative motivazioni, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno essere sempre comunicati prontamente agli alunni e annotati sul registro elettronico/quaderno. Per ogni quadrimestre deve essere attuato un adeguato, ma non eccessivo, numero di accertamenti scritti, pratici, orali singolarmente classificati e consegnati, dopo la visione agli studenti, alla segreteria per l'archiviazione.

Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, possibilmente non oltre i 10 giorni.

Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato. Agli alunni deve essere fatta acquistare la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento nelle varie discipline, non solo in forma globale, ma il più possibile riferito ai singoli aspetti in cui si può scomporre la conoscenza di un argomento, e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della "valutazione formativa".

Al termine di ogni quadrimestre, con alcuni giorni di anticipo sullo scrutinio, ogni insegnante dovrà inserire nel programma utilizzato i voti proposti per la valutazione quadrimestrale e finale. Docente e insegnante di sostegno dovranno concordare valutazioni che tengano conto di tutte le competenze sviluppate e richieste dal PEI.

È importante che il personale docente che si trova nelle condizioni di un rapporto non continuativo con l'Istituto (incaricati, supplenti...) si attenga scrupolosamente a queste disposizioni.

### 10. COLLOQUI CON I GENITORI

L'Istituto prevede varie forme di comunicazioni con le famiglie:

- i colloqui individuali;
- le assemblee di classe;
- colloqui concordati ad hoc in base alle esigenze.

I colloqui "generali" con i genitori rappresentano un momento fondamentale per ogni docente, un'opportunità importante legata non solo alla comunicazione ai genitori dei vari aspetti legati all'esperienza scolastica dei loro figli, ma anche l'occasione in cui emergono le dinamiche emotive, psicologiche ed educative che regnano in un contesto così complesso e articolato, qual è la famiglia. L'obiettivo principale del confronto tra docenti e genitori è quello di stabilire una collaborazione permanente, capace di sostenere i ragazzi nel loro percorso di crescita personale e culturale.

BOIC85800A - CIRCOLARI - 0000008 - 14/09/2021 - UNICO - U



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

Per riuscire in questo obiettivo si consiglia di partire sempre dall'evidenziare le cose in positivo, passando poi ad affrontare le criticità, le cose da migliorare sulla quale scuola e famiglia possono collaborare al fine di aiutare l'alunno a superare i gradini di difficoltà, ad esempio stimolare il lavoro a casa, l'utilizzo adeguato dei materiali o aiutare lo studente a gestire i conflitti con i compagni; infine le materie che predilige, che possono essere un utile spunto per iniziare a comprendere quali sono le inclinazioni personali, i gusti e le passioni, anche in funzione della costruzione di un consiglio orientativo che trovi le sue radici già nella scuola primaria.

Per quanto riguarda i docenti della scuola secondaria di primo grado, si ricorda che ogni insegnante indicherà nell'orario definitivo un'ora settimanale dedicata al ricevimento dei genitori. Ogni docente ha la responsabilità di segnalare eventuali variazioni dell'orario stabilito alla segreteria didattica e direttamente alle classi, facendole riportare sul libretto personale degli studenti.

**I colloqui anche per quest'anno scolastico verranno realizzati in modalità a distanza.** In casi eccezionali, autorizzati dalla dirigenza, potranno essere effettuati in presenza, con l'obbligo di certificazione verde/green pass valido.

### 11. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

Ogni insegnante è tenuto a prestare servizio in attività di insegnamento, in attività connesse con la funzione docente, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti. Si ricorda che il servizio non può essere abbandonato se non per urgenti e gravissimi motivi e previa comunicazione in direzione. Si rammenta che in base all'obbligo di vigilanza che impegna tutti i docenti, non si può lasciare la classe se non prima dell'arrivo del collega dell'ora successiva. In nessun caso è consentito abbandonare il servizio anche in presenza di disponibilità di altri docenti a sorvegliare la scolaresca di chi si assenta, in mancanza di autorizzazione della Direzione. Qualora si rendesse necessario abbandonare il servizio per gravi e urgenti motivi di cui sopra, si garantirà la vigilanza degli alunni suddividendoli fra le altre classi o affidandoli a colleghi che hanno disponibilità oraria. Al cambio dell'ora, dunque, è richiesta la massima puntualità.

### 12. DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui





## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:  
Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 È inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) È esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

**È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo e le riunioni pomeridiane.**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### 13. DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

Si richiama apposita Circolare Ministeriale (15/03/2007) sull'argomento, con l'invito a rispettarne le indicazioni da parte sia dei docenti, sia dei collaboratori scolastici.

Si invitano inoltre i docenti a far rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare da parte degli alunni, applicando, se necessario, le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

### 14. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La comunicazione ai docenti della necessità di effettuare sostituzioni avviene attraverso l'accordo con i rispettivi referenti di plesso.

Se l'assenza è programmata per tempo (nel caso di ferie, permessi, impegni per la scuola conosciuti in anticipo), si cerca di comunicare la supplenza al docente individuato per la sostituzione almeno il giorno precedente alla stessa per rendere possibile un'adeguata programmazione delle attività da svolgere.

Altrimenti la comunicazione è fatta a ridosso dell'ora di supplenza da svolgere.

Se possibile, i docenti sono invitati a comunicare agli studenti la supplenza programmata invitandoli a portare con loro il materiale didattico necessario.

Se in orario è prevista la compresenza di due docenti (esempio docente di IRC + docente di Attività alternativa), il docente presente provvederà alla copertura del collega assente.

Tutti i docenti sono invitati ad utilizzare le ore di supplenza per svolgere attività didattica di recupero o approfondimento garantendo un'attenta sorveglianza degli alunni.

### 15. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

A seguito dell'approvazione della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), ai sensi dell'art. 1 comma 333, è introdotto il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 della L. 23 dicembre 1996 n. 662. Ai sensi dell'art. 1 comma 332, della stessa legge, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze a:

- personale appartenente al profilo assistente amministrativo, per i primi 30 giorni di assenza;
- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

BOIC85800A - CIRCOLARI - 0000008 - 14/09/2021 - UNICO - U



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

### Obblighi connessi.

L'assenza (o l'eventuale continuazione dell'assenza) va comunicata telefonicamente all'assistente amministrativo della segreteria tra le ore 7.30 e le ore 7.55 dello stesso giorno. Contestualmente si deve avvisare anche il responsabile per le sostituzioni del proprio plesso.

Ingiustificati ritardi nella comunicazione da parte degli insegnanti, che possano comportare seri rischi per l'incolumità degli allievi, li coinvolgono sotto il profilo disciplinare.

Esclusivamente per casi imprevisti e repentini, la comunicazione va data comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

### Richiesta di permessi.

La richiesta documentata di permessi, personali, familiari o di altro genere, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, salvo casi imprevisti e repentini. Generalmente è sufficiente l'autocertificazione.

### Assenza per L. 104.

Da calendarizzare, di norma, prima dell'inizio del mese in cui se ne usufruisce, per favorire il personale che dovrà effettuare le sostituzioni. Sono fatte salve eventuali situazioni di emergenza e necessità improvvise.

### Richiesta permessi brevi.

Possono essere concessi al massimo per la metà dell'orario di servizio della giornata in questione, fino ad un massimo di due ore al giorno; annualmente al massimo per il monte ore corrispondente al rispettivo orario settimanale di servizio.

L'autorizzazione verrà concessa dal Dirigente Scolastico, a fronte di una semplice autocertificazione, previa richiesta scritta presentata almeno 5 giorni prima della giornata in cui l'interessato chiede di poter usufruirne, salvo casi di comprovata urgenza.

Tali permessi devono essere recuperati di norma entro i 60 giorni successivi a quello della fruizione del permesso, prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti. I referenti di plesso monitoreranno e organizzeranno il recupero dei permessi brevi.

### Richiesta Ferie.

È possibile usufruire, durante i periodi in cui l'attività didattica non è sospesa, di 6 dei 32 giorni di ferie.

Vanno richieste al Dirigente Scolastico e ai sensi del contratto vigente possono essere concesse a patto che:

- non comportino oneri aggiuntivi per l'amministrazione e compatibilmente alle esigenze di servizio;
- non sussista compromissione dell'efficacia della didattica in relazione alla situazione concreta della/e classe/i interessate e ad altri eventuali periodi di assenza del docente;
- i docenti non effettuino più di 6 ore giornaliere di servizio con gli alunni;
- venga contestualmente presentato un piano dettagliato di copertura, concordato con colleghi disponibili ad effettuare "un prestito" di orario sottoscritto dagli insegnanti interessati.

### Ferie docenti con contratto a tempo determinato

Il personale docente con contratto a tempo determinato usufruirà di norma delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni compresi nel periodo contrattuale (vacanze di Natale, Pasqua, etc). Ovvero consentita la "monetizzazione" delle ferie in favore del personale docente a tempo determinato nella misura data dai giorni di ferie spettanti, detratti quelli di sospensione delle lezioni compresi nel periodo contrattuale.

### 16. INFORMAZIONE SUL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E SUL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Si invitano i docenti a dare lettura agli alunni del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità (commentandoli in classe e favorendo la riflessione su di essi), per quanto attiene specificatamente il





## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

comportamento richiesto, facendo di questa situazione una valida opportunità di confronto sul piano educativo.

Per quanto attiene alle sanzioni, si rimanda a quanto previsto dal Regolamento di Istituto. I Docenti della Scuola Secondaria sono sempre tenuti, qualora il comportamento non adeguato degli alunni richieda una annotazione sul registro di classe, ad informare le famiglie mediante comunicazione sul diario o sul registro elettronico.

### 17. NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa sulla sicurezza nella scuola sono finalizzate al miglioramento delle condizioni di sicurezza e della salute delle persone presenti all'interno dell'edificio scolastico: docenti, non docenti e studenti. Tutte queste figure devono partecipare attivamente alla realizzazione di un sistema di sicurezza che garantisca l'incolumità delle persone e un comfort più sicuro e utile.

Le leggi e le normative di sicurezza da applicare nei luoghi di lavoro e negli edifici scolastici sono numerose, le più importanti sono le seguenti:

- DECRETO 26 AGOSTO 1992: vengono fissati i parametri sia tecnici sia organizzativi per la sicurezza negli edifici scolastici. Oltre alle indicazioni progettuali, vengono fornite indicazioni in merito alla gestione della sicurezza stessa: così ad esempio, nelle scuole di qualsiasi ordine e grado, devono essere effettuate delle PROVE DI EVACUAZIONE almeno due volte l'anno per verificare l'efficacia dei piani di evacuazione e deve essere messa in atto una GESTIONE DEI CONTROLLI ANTINCENDIO (estintori, uscite di sicurezza, illuminazione di emergenza, etc.).
- T.U.81/2008: è la legge fondamentale in materia di sicurezza per qualsiasi ambiente di lavoro (aziende, amministrazioni pubbliche, scuole, etc). È il recepimento di una serie di direttive comunitarie e detta regole per l'organizzazione e la gestione della sicurezza: in particolare vengono individuate le figure responsabili all'interno del luogo di lavoro, i loro compiti e realizzazione di un ambiente più sicuro e salubre. Vengono fissati inoltre gli obblighi, le responsabilità e le eventuali sanzioni a carico delle figure previste per l'attuazione delle norme di sicurezza: il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), il medico competente (solo nelle attività dove gli addetti necessitano di una periodica sorveglianza sanitaria), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (eletto dai lavoratori), le squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso) e i lavoratori. L'obbligo primo e fondamentale del datore di lavoro è l'elaborazione del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, in cui devono essere esaminati tutti i rischi per le persone, le misure di prevenzione e protezione che si intendono attuare e i tempi di tale attuazione.
- DM 10 MARZO 1998: Questo decreto è una applicazione approfondita del D.Lgs. 626/94 in materia di antincendio. Tutte le aziende devono elaborare una VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INCENDIO tenendo conto delle sostanze combustibili presenti, delle possibili fonti di innesco, e delle persone esposte al rischio. Da tale valutazione scaturiscono una serie di obblighi e restrizioni finalizzate alla prevenzione incendi e alla gestione di una possibile emergenza.

#### 17.1 Partecipazione alla sicurezza

In tutte le norme in materia di sicurezza, ed in particolare in quelle più recenti, viene sottolineata l'importanza della partecipazione di tutte le figure coinvolte alla sicurezza perché tutti, qualsiasi ordine e mansione svolgano, sono tenuti, nei limiti delle loro possibilità e delle informazioni ricevute, a contribuire all'attuazione delle norme di sicurezza.

I docenti e i non docenti devono:



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

- PRENDERE VISIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI presenti in ciascun plesso;
- TRASMETTERE AGLI STUDENTI le informazioni riguardanti la sicurezza sia spiegando direttamente le norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto atteggiamento all'interno dell'edificio scolastico;
- partecipare attivamente alle PROVE DI EVACUAZIONE che, dovendo essere fatte a sorpresa, possono in certi casi anche coincidere con interrogazioni, compiti in classe o altre attività;
- comunicare ai responsabili (dirigente, responsabile della sicurezza, etc.) eventuali INADEGUATEZZE di cui si viene a conoscenza ruoli e l'importanza della partecipazione di tutti alla (impianti elettrici non a norma, danneggiamenti ad impianti, etc.);
- METTERSI A DISPOSIZIONE per il coinvolgimento ad attività connesse con l'organizzazione e la gestione della sicurezza (squadre di emergenza, incontri formativi, etc.);
- NON FUMARE all'interno della scuola e all'esterno.

L'omessa denuncia o rilevazione di evidenti fonti di pericolo rende l'insegnante direttamente responsabile di eventuali incidenti ai bambini conseguenti alla presenza di dette fonti.

Non è ammessa, dalla Legge, ignoranza delle più comuni nozioni sulle tipologie dei mezzi usati dagli insegnanti (sussidi elettronici) o sulla presenza di situazioni di pericolo (prese della corrente rotte, vetri infranti, corpi contundenti, scale pericolanti...).

Si coglie l'occasione per raccomandare la massima cautela nei momenti di gioco; in particolare si prega di evitare le corse all'interno di spazi inadeguati, l'uso di attrezzature (anche in cortile), senza la presenza dell'insegnante e giochi violenti.

Si rammenta inoltre che, qualora l'insegnante fosse costretto ad allontanarsi dalla classe per motivi di urgente necessità, deve ricorrere all'aiuto del personale ausiliario, il quale, a sua volta, dovrà dare la precedenza assoluta alle attività di vigilanza degli alunni su ogni altra mansione. Solo nel caso in cui tutto il personale ausiliario sia già impegnato in attività di vigilanza, si può ricorrere all'aiuto dei colleghi, anche mediante suddivisione della classe.

Al personale ausiliario spetterà la custodia delle porte e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni si allontanino senza permesso e che entrino persone non autorizzate. In ogni caso l'allontanamento di un alunno chiama in causa principalmente la responsabilità dell'insegnante a cui è affidato.

I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze e sempre accompagnati dal personale scolastico.

Durante le ore di lezione e nel corso dell'intervallo, i docenti sono tenuti a regolamentare l'accesso ai bagni da parte degli alunni, assicurandosi che esso avvenga sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Per quanto concerne gli infortuni che si dovessero verificare nel corso delle attività didattiche, va fatta apposita denuncia entro 2 gg. dall'infortunio con la descrizione sintetica dell'accaduto da parte del docente presente, in base al quale l'ufficio di segreteria darà lo scarico all'Assicurazione. Si consiglia di effettuare la segnalazione ogni qualvolta l'alunno abbia riportato lesioni anche lievi o abbia subito danni coperti da polizza assicurativa.

Qualora l'incidente accada durante le attività di pre-scuola e di laboratori integrativi pomeridiani, la denuncia va effettuata dal personale educativo presente.

Gli studenti, per la loro sicurezza, devono:

- OSSERVARE SEMPRE all'interno della scuola le indicazioni, le regole e i comportamenti richiesti dalla direzione scolastica, dai docenti e non docenti e comunque riconducibili alla BUONA EDUCAZIONE, al RISPETTO DI TUTTI e ad una SERIA E MATURA COLLABORAZIONE;
- NON FUMARE all'interno della scuola e all'esterno;
- SEGNALARE ai docenti o ai collaboratori le situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;

BOIC85800A - CIRCOLARI - 0000008 - 14/09/2021 - UNICO - U



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

- NON UTILIZZARE ATTREZZATURE E/O IMPIANTI senza specifica autorizzazione e comunque solo in presenza di docenti e/o tecnici (attrezzature di laboratorio, fotocopiatrici, ecc.);
- IN CASO DI EMERGENZA, cercare di MANTENERE LA CALMA e seguire i PERCORSI PREFISSATI (segnalati nelle planimetrie ed evidenziati dalla cartellonistica);
- durante il tragitto NON CORRERE e mantenere l'ordine seguendo le indicazioni dell'insegnante;
- NON TORNARE MAI INDIETRO per alcun motivo;
- non utilizzare LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO (estintori, idranti, pulsanti antincendio, ecc.);
- nel LUOGO DI RADUNO (cortile esterno) rimanere tranquilli, attendendo istruzione da parte dei Responsabili.

Gli studenti che al momento dell'allarme dovessero trovarsi fuori dalla propria aula dovranno:

- se vicini, tornare subito in aula e procedere all'evacuazione con la propria classe;
- se lontani (ad esempio se si è scesi ad un piano inferiore) non risalire mai le scale, seguire la cartellonistica di emergenza, raggiungere il luogo di raduno e riunirsi alla propria classe.

### 17.2 Procedure operative del piano di evacuazione

La corretta esecuzione di un Piano di Evacuazione avviene se vengono rispettate delle precise procedure operative. Il personale scolastico deve rispettare l'esatta osservanza di tutte le disposizioni riguardanti la sicurezza, ricordando che tutti gli operatori sono al servizio degli studenti per salvaguardarne l'incolumità.

All'interno dell'edificio scolastico tutto il personale docente, non docente e gli studenti dovranno comportarsi ed operare per garantire a se stessi ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza. Per raggiungere tale scopo oltre agli incarichi assegnati, ognuno dovrà seguire determinate procedure.

### 17.3 Procedure per i docenti

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone per la sua eliminazione. Nel caso non sia possibile, bisogna dare immediata informazione al preposto per la Sicurezza (referente di plesso e/o referente per la sicurezza) o al Dirigente o al suo sostituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio. L'ordine di evacuazione dell'edificio sarà diffuso attraverso un segnale acustico.

In caso di emergenza:

- Informare gli studenti della necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare la loro incolumità in caso di rischio reale.
- Controllare che gli studenti apri-fila e chiudi-fila eseguano correttamente il loro compito.
- Dopo il segnale di emergenza gli studenti apri-fila guideranno i propri compagni, seguiti dagli studenti chiudi-fila, nelle rispettive zone di sicurezza.
- Portare con sé, in caso di evacuazione, un elenco degli alunni della classe, per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.
- Ad evacuazione compiuta compilare il modulo di evacuazione, presente in ciascuna classe.

## 18. SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO – DIETE SPECIALI

Si fa riferimento al [Protocollo](#) e alle Direttive dell'Azienda AUSL in merito alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico e a tutti gli altri provvedimenti da adottare in materia di sanità e igiene. Nel protocollo sono previste le procedure necessarie. Si consiglia comunque, per casi urgenti, di rivolgersi al Pronto intervento. Qualora l'alunno debba essere accompagnato al Pronto Soccorso, in caso non sia raggiungibile in tempi brevissimi il genitore che accompagni il figlio in ambulanza, sarà l'insegnante di classe ad



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759

e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

accompagnare il bambino infortunato, affidando la classe ad un collega o al personale ausiliario ed avvertendo l'ufficio di segreteria.

La richiesta di diete speciali necessarie per motivi di salute deve essere rilasciata dal pediatra o medico di base, mentre l'eventuale richiesta per motivi religiosi non deve essere certificata dal medico.

### 19. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DOCENTE PRESENTE CON CONTRATTO A T.D.

I docenti presenti nell'Istituto in condizioni di rapporto non continuativo (incaricati, supplenti...) oltre ad attenersi alle disposizioni del successivo punto, avranno cura di mantenersi sempre informati relativamente alle disposizioni in atto nell'Istituto e alle modalità di accesso alle informazioni di servizi. Agli stessi docenti è richiesto di fare riferimento, per qualsiasi problema che riguardi la conduzione della classe, la relazione con le famiglie, ecc. ai colleghi che mantengono un rapporto "stabile" di presenza nell'Istituto, e in particolare ai referenti di plesso, ai coordinatori dei Consigli o dei team. A tutti questi docenti è pertanto richiesta un'azione di consulenza-tutoraggio nei confronti di incaricati-supplenti.

### 20. NORME GENERALI SUL COMPORTAMENTO PERSONALE DOCENTE E ATA

Il personale della scuola è tenuto ad osservare, in virtù del CCNL, del Regolamento di Istituto e sulla base dei principi deontologici cui la nostra professione fa riferimento, comportamenti adeguati al ruolo e alla funzione stessa.

La normativa di riferimento è rintracciabile sul sito della scuola alla voce Codice disciplinare <https://ic14bo.edu.it/istituto/codice-disciplinare/>.

Si rammenta a tutto il personale che uno dei criteri fondanti su cui si basa l'azione educativa della scuola è costituito dalla funzione del "modello educativo" rappresentato per i minori dall'adulto-insegnante. Si fa presente infine che un comportamento adeguato alla propria funzione (atteggiamenti, lessico, modalità di relazionarsi...), sia verso gli alunni che verso le famiglie, è condizione base per evitare un clima di tensione e conflitto, sul piano comunicativo, nelle relazioni scuola-famiglia, favorendo, al contrario, lo sviluppo di relazioni basate sulla fiducia reciproca, sulla collaborazione e sulla condivisione.

### 21. LEZIONI PRIVATE E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

I docenti non possono impartire lezioni private agli alunni iscritti nella scuola e non possono svolgere incarichi extraistituzionali o avere altri contratti per prestazioni occasionali presso soggetti pubblici o privati, senza una preventiva autorizzazione da parte del D.S.

### 22. ACQUISTI DI BENI

Qualunque acquisto deve essere concordato con l'Ufficio di Segreteria. I referenti di plesso o i referenti di aree particolari devono inoltrare richiesta scritta elencando il bene o i beni che si ritiene necessario acquistare e la relativa motivazione. La richiesta sarà valutata dal DS.

### 23. FOTOCOPIE

Le fotocopie di materiali didattici possono essere fatte dai collaboratori scolastici consegnando gli originali con un congruo anticipo (almeno 1 giorno). In casi di assoluta necessità, i docenti possono eseguirle autonomamente, in orario non coincidente con il proprio servizio. I collaboratori possono farle solo dopo le operazioni di apertura dei locali scolastici e di sorveglianza dell'ingresso degli alunni. È importante



considerare che i costi in termini di sostenibilità ambientale ed economica delle fotocopie sono estremamente elevati e quindi i docenti sono pregati di ridurre al minimo indispensabile il ricorso ad esse, preferendo, quando possibile, l'uso di file e scansioni da mostrare agli alunni attraverso pen-drive o LIM.

#### **24. INGRESSO ESTRANEI**

Durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito durante le lezioni agli Insegnanti ricevere persone estranee alla scuola al di fuori dell'orario di ricevimento e ai Genitori accedere alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi. In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore attenderà nell'ingresso che il Collaboratore Scolastico prelevi l'alunno dalla classe.

A seguito dell'emergenza Covid è necessario avere la Certificazione verde valida per accedere ai locali scolastici (fino al 30 dicembre ed eventuali proroghe).

È possibile l'ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, per il Genitore e/o l'esperto che partecipino ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno della programmazione stabilita dagli Insegnanti. L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che ne rilascerà autorizzazione.

È fatto divieto a qualsiasi altra persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola. Altre persone potranno accedere nella scuola solo su motivata autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Il personale addetto al servizio di reception si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il collaboratore di sede della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

I docenti ed il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al Dirigente scolastico eventuali violazioni o problemi.

L'ingresso dei Genitori referenti per la mensa in occasione degli assaggi è sospeso.

Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni.

#### **ELENCO DELLE PERSONE O ENTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO PER MOTIVI DIDATTICI O FUNZIONALI (con certificazione verde valida)**

- Personale del Comune o ASL, Corpo di Polizia Locale che si farà riconoscere con un cartellino identificativo
- Personale, anche di ditte esterne, che si farà riconoscere con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc)
- Fornitori che si faranno riconoscere con un cartellino identificativo o tramite documento di identità
- Genitori o Esperti autorizzati dal DS per consulenza in progetti o attività didattiche.

#### **25. RILEVAZIONE PRESENZE MENSA SCUOLA PRIMARIA**

Pur permanendo la modalità di comunicazione dell'assenza in capo alle famiglie, informate all'atto dell'iscrizione al servizio, per evitare forme di spreco il centro pasti riceve le presenze degli alunni alla mensa tramite il registro elettronico. Pertanto è **necessario inserire i dati delle presenze nel registro elettronico entro e non oltre le ore 9.05** al fine di consentire che tali dati possano essere utilizzati per adeguare l'ordine dei pasti.

In caso di sciopero del personale della scuola i collaboratori scolastici comunicano in segreteria Alunni entro le 9.00 il numero delle classi che non sono entrate per poter chiudere a sistema la mensa delle relative classi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.14**  
Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759  
e-mail: [boic85800a@istruzione.it](mailto:boic85800a@istruzione.it) Codice fiscale 80072250378

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Anna Volpa  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,c2 D.Lgs n.39/93

BOIC85800A - CIRCOLARI - 0000008 - 14/09/2021 - UNICO - U