



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giovanni Falcone e Paolo Borsellino



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

Circ. n. 47

- A tutto il Personale della Scuola

OGGETTO: A.S. 2024/2025. Aspetti organizzativi e compiti del personale. Pubblicità del codice di disciplina.

Gentilissimi,

con la presente intendo sottoporre alla attenzione di tutto il personale in servizio presso il nostro Istituto una sintesi, certamente non esaustiva, degli aspetti organizzativi e dei compiti connessi alla funzione docente e ATA, considerati i delicati risvolti di responsabilità connessi alla funzione docente e non docente nello svolgimento dell'attività scolastica.

Per tutti gli argomenti trattati invito il personale ad approfondire la normativa vigente e i documenti specifici dell'Istituto (Carta dei Servizi, POF, Regolamento d'Istituto...) che a breve saranno pubblicati e saranno scaricabili e stampabili dal sito della scuola.

La costante diligenza nel rispetto delle norme e la collaborazione di tutti anche nelle piccole cose, oltre che stimolo ed esempio per gli alunni, rappresentano il primo segnale di efficienza e qualità visibile dall'interno e dall'esterno e costituiscono una positiva pedagogia del contesto, oltre che un mezzo di comunicazione organizzativa.

OBBLIGO DI PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI

Il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, ha cambiato le modalità di notifica delle circolari scolastiche, introducendo il dispositivo della pubblicità legale. La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso il sito istituzionale dell'istituto riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale: lo stesso art. 32 sopracitato dispone che *"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"*.

Nel rispetto del diritto di disconnessione previsto nel CCNL vigente e regolamentato nel CCNI d'istituto, tutto il Personale scolastico è tenuto a controllare il sito, quotidianamente, ad eccezione dei fine settimana, a consultare e leggere circolari e comunicazioni di questa istituzione scolastica, edite sul sito, e la posta elettronica istituzionale e personale. Al fine di rendere il servizio più efficiente, il Personale scolastico è tenuto a comunicare/confermare, all'Ufficio Personale, la propria e-mail e/o a segnalare tempestivamente eventuali variazioni, nonché a verificare regolarmente la capienza della propria casella di posta elettronica.

Si evidenzia che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i Dirigenti Scolastici inviano a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei Dirigenti, così come sancito all'interno dell'art. 5 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. La circolare interna emanata dal Dirigente Scolastico è, dunque, espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa la sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto. Alla luce di quanto sopra esposto, il personale tutto, compresi coloro che si trovano per motivazioni diverse collocate in aspettativa, congedo, permessi, è chiamato ad attenersi alla suddetta disposizione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

ORARIO DI SERVIZIO - DOCENTI

Il rispetto dell'orario è affidato prioritariamente al senso di responsabilità di ogni insegnante.

Essere a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario di entrata degli alunni o del proprio orario di servizio, nel caso di ingresso pomeridiano, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche, oltre che per un proprio specifico dovere nell'ottica delle responsabilità civili e penali che ne conseguono, a norma del CCNL vigente.

È consentito il cambio occasionale di giorno libero, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dietro richiesta scritta e sottoscritta dai docenti coinvolti nel cambio e da produrre **almeno tre giorni prima** o, in caso di emergenze non programmabili, motivato.

Per assenze temporanee, quando è possibile, si opereranno le utilizzazioni dei docenti del plesso nelle scuole primarie e secondaria di primo grado secondo i seguenti criteri:

- 1.docenti che devono restituire ore da permesso breve già fruito;
- 2.docenti in esubero di ore derivanti da presenza di specialisti IRC (primaria);
- 3.eccedenza di orario del docente disponibile
- 4.smembramento classi/Accorpamento classi (se il numero degli alunni lo consente);
- 5.docente in contemporaneità
- 6.docente in contemporaneità con docente di sostegno (solo per i casi lievi: esce il docente della disciplina).
- 7.docente che ha dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti, limitatamente alle disponibilità finanziarie della scuola.

I permessi brevi vanno restituiti in ogni caso all'amministrazione entro due mesi dalla loro fruizione.

È cura del responsabile di plesso redigere l'orario giornaliero con le coperture necessarie utilizzando gli appositi schemi, di cui fornirà copia all'ufficio di segreteria.

Per la scuola dell'Infanzia

È cura del responsabile di plesso redigere l'orario con le coperture necessarie utilizzando gli appositi schemi, di cui fornirà copia all'ufficio di segreteria

Per la scuola dell'Infanzia, nei plessi in cui sussistono più sezioni le sostituzioni temporanee dei docenti saranno disposte secondo i seguenti criteri:

- orario sciolto 9,00 – 15,00 (la collega della sezione parallela a quella del docente assente cura e salvaguarda l'accoglienza dei bambini);
- orario spezzato solo in casi di reale necessità e comunque decisi dalla direzione e concordati con il docente (con l'orario spezzato, infatti, viene meno la contemporaneità e si perdono i laboratori, elemento di qualità del servizio scolastico in questo grado di scuola).
- nei plessi in cui sussiste un'unica sezione si può procedere con cambio di turno/orario (es: docente specializzato)"

RESPONSABILI DI PLESSO

I Responsabili di Plesso avranno cura di far osservare il rispetto delle norme all'interno del plesso riguardo al personale in servizio, agli studenti, ad eventuali esperti esterni, ai genitori e a qualunque altro soggetto dovesse essere a qualunque titolo presente nel plesso, e di coordinare al meglio l'orario e le sostituzioni temporanee tra i docenti, dandone in ogni caso tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria.

Per i compiti specifici dei Responsabili di Plesso si fa riferimento all'incarico individuale conferito loro di cui si chiede affissione all'albo di ogni plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI DEI DOCENTI

Per quanto sopra elencato si rimanda al CCNL vigente.

È bene che ogni docente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di segreteria.

La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresentano una modalità di collaborazione con l'ufficio incaricato di attivare le procedure di sostituzione. Per tale ragione non saranno prese in considerazione richieste scritte formulate in sostituzione della modulistica predisposta e disponibile sul sito internet dell'Istituto/registo elettronico. Ciascun modulo ha una dicitura esplicita ed immediatamente comprensibile che consente di produrre richieste complete ed esaustive.

Ogni assenza va comunicata entro le ore 7,30, **indipendentemente dall'orario di servizio nella giornata**. Ogni inadempienza o ritardo appesantisce il lavoro degli altri operatori scolastici e compromette seriamente l'intera organizzazione.

Alcune situazioni (visita specialistica, permesso retribuito per motivi di famiglia, permesso per diritto allo studio o per esami o per concorso...) vanno segnalate con almeno 5 giorni di anticipo, salvo urgenze, e successivamente documentate.

Per quanto riguarda le assenze per malattia, i certificati che le attestano sono trasmessi all'INPS, per via telematica, dagli stessi medici che li rilasciano. Il medico comunica al lavoratore il numero di protocollo del certificato trasmesso. Al lavoratore resta l'obbligo di comunicare al proprio datore di lavoro il numero di protocollo del certificato. Tale adempimento deve essere espletato in tempi congrui e comunque, se possibile, nella stessa mattinata.

Se ci si trova in altra dimora o si decide di andare a trascorrere presso altri il periodo di malattia o di convalescenza, è fondamentale segnalare al momento dell'assenza per malattia l'eventuale altra residenza o recapito telefonico e l'ASL di competenza.

Resta fermo il trattamento più favorevole per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo, sono dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi, cioè sette giorni su sette.

CAMBI DI TURNO DOCENTI, ASSENZE, SOSTITUZIONI:

Il calendario delle turnazioni dei docenti deve essere comunicato ad inizio anno scolastico al DS entro i termini fissati (giorno alternato, turni tra mattina e pomeriggio nei tempi pieni....).

Gli eventuali cambi di turno dei docenti occasionali vanno comunicati tempestivamente al responsabile di plesso che ne verifica la fattibilità.

Si raccomanda di limitare allo stretto indispensabile la richiesta di permessi nelle ore di programmazione settimanale o di altre attività funzionali.

L'insegnante di scuola primaria assente nel giorno delle attività di programmazione o di riunione dei dipartimenti disciplinari è tenuto a rendere partecipi preventivamente i colleghi dello schema relativo alla propria attività settimanale.

In linea di massima non possono essere consentiti permessi la mattina per il pomeriggio durante il Collegio dei Docenti; comunque l'eventuale assenza alle riunioni collegiali deve essere autorizzata personalmente dal Dirigente Scolastico. Allo stesso modo non verranno concessi permessi ai docenti della scuola secondaria nei giorni coincidenti con i consigli di classe, degli scrutini e degli incontri collegiali per dipartimenti disciplinari d'Istituto in verticale, salvo casi di comprovata necessità autorizzati dal Dirigente scolastico.

Tutti i permessi e le variazioni di orario vanno richiesti al Dirigente Scolastico per iscritto utilizzando la modulistica specifica compilabile dal sito internet della scuola alla voce "modulistica".



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

L'insegnante che si assenta al mattino avverte telefonicamente sia l'Ufficio di segreteria che il responsabile di plesso, che organizza la sostituzione temporanea sulla base dei criteri sopra esposti comunicando all'ufficio di segreteria la sostituzione, altrimenti l'ufficio provvede all'individuazione del supplente.

Mensilmente i responsabili dei plessi comunicheranno all'ufficio di segreteria il numero di ore fruite mediante apposito registro; a seguito di verifica l'ufficio di segreteria renderà note le eventuali ore residue disponibili.

Tutta l'operazione di pianificazione delle sostituzioni deve avvenire comunque entro le ore 8,00 del mattino, pertanto si richiede la massima collaborazione e il buon senso da parte di tutti a garanzia della qualità del servizio.

RITARDI E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

I ritardi, così come le richieste di uscite anticipate, solitamente connessi a eventi improvvisi e imprevedibili, vanno comunicati tempestivamente al responsabile del plesso che predisporrà gli eventuali recuperi, se dovuti.

Tutte le richieste di permesso breve vanno presentate all'ufficio preferibilmente in congruo anticipo, per poter consentire la pianificazione delle sostituzioni.

Ritardi e permessi brevi, esclusi i permessi per malattia e/o visita specialistica del personale ATA, devono essere recuperati a richiesta della scuola, come da CCNL vigente.

Relativamente al personale docente, **si ricorda che ogni richiesta non deve superare la metà del proprio orario giornaliero di servizio e comunque non oltre le due ore**, così come previsto dal CCNL vigente.

Il personale è autorizzato a richiedere permessi brevi per un totale di ore annue equivalente al totale dell'orario settimanale previsto dal proprio contratto di lavoro, così come previsto dal CCNL.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Si ricorda al personale di accedere ai locali della segreteria preferibilmente negli orari stabiliti in modo da consentire l'attività lavorativa del personale amministrativo e nel rispetto della normativa sulla privacy.

I docenti coordinatori di progetti dovranno concordare con i referenti amministrativi i momenti opportuni per la realizzazione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti. Questo è un aspetto importante per evitare che si crei rallentamento all'attività amministrativa.

È severamente vietato l'accesso agli estranei nella scuola durante le ore di attività didattica.

Il personale del Comune, tecnici, manutentori, operatori, non possono entrare nelle scuole dell'Istituto senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del coordinatore del plesso, che avviserà la Dirigenza.

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento, compatibilmente con gli impegni esterni.

Prima di entrare nell'Ufficio di Presidenza è comunque buona norma farsi annunciare dal personale ausiliario o di segreteria.

TENUTA DEI REGISTRI

A decorrere dall'a.s. 2014/2015, in attuazione del Decreto sulla Spending Review, il registro personale dei docenti di scuola primaria e secondaria è sostituito da un registro in formato digitale.

Il registro elettronico deve essere aggiornato tempestivamente in ogni sua parte, sia quella relativa alle presenze degli alunni e degli studenti, sia nella parte relativa agli aspetti organizzativi (verbali, programmazioni settimanali ecc.)

Il Registro Elettronico infatti deve essere utilizzato per:

- rilevare giornalmente presenze e assenze degli studenti, nonché eventuali ritardi o uscite anticipate;
- comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

- comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma **solamente nell'ora corrente di lezione**;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.

È fatto divieto assoluto ai docenti cedere, mostrare o diffondere a terzi le password di accesso al Registro elettronico o di connessione al sistema WiFi della scuola.

Entro il 30 novembre di ogni anno scolastico ogni docente inserirà nel registro elettronico la proposta di progettazione didattica, stilata in coerenza con la progettazione d'Istituto e con il POF e presentata alle famiglie in sede di consiglio di intersezione/interclasse/classe.

Si precisa che la progettazione dovrà altresì contenere:

- a. la gestione delle ore residue e/o di esubero e del docente di potenziamento;
- b. la gestione dei laboratori di classe e di interclasse (tempo pieno);
- c. laboratori (Scuola dell'Infanzia);
- d. la gestione delle attività alternative alla Religione Cattolica nel caso siano presenti in classe alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, ricordando che in dette ore non è consentito svolgere attività curricolari;
- e. eventuali altre modalità concordate nel team/Consigli di Classe per tutti gli aspetti organizzativi.

FORMAZIONE

Le iniziative di formazione deliberate in sede di Collegio dei Docenti costituiscono obbligo di servizio, pertanto le eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e opportunamente documentate; parimenti, per le attività di formazione che comportano un investimento di carattere finanziario da parte della scuola, è necessario da parte del personale garantire una partecipazione costante e continuativa.

LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i bambini non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità gli insegnanti possono rivolgersi al personale addetto e ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire va condivisa con i responsabili del plesso, i Collaboratori del Dirigente, la Segreteria e il Dirigente stesso.

LA SICUREZZA

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.

A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno di noi è tenuto ad attenersi.

È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola.

Si consiglia la buona pratica di organizzare il momento dell'uscita degli alunni disponendosi nello stesso ordine previsto per l'evacuazione dell'edificio in caso di pericolo.

Durante l'attività didattica gli alunni, in mancanza di idonei spazi, devono essere posizionati in modo da non costituire intralcio in caso di evacuazione rapida dell'edificio.

I docenti sono invitati a segnalare al personale A.T.A. del plesso qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito negli impianti, nell'edificio o nelle apparecchiature.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

Sarà cura del personale A.T.A. segnalare agli uffici di segreteria, mediante apposita modulistica che sarà messa a disposizione degli stessi, anomalie e pericoli sopra menzionati.

Si precisa a tal proposito che, in base all'art. 90 del D.Lgs. 626/94 e del T.U. 81/2008, ogni docente è considerato un "preposto" alla sicurezza, per i propri alunni, cioè "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione".

Spetta al responsabile di plesso coordinare tutte le attività relative alla sicurezza e gestire l'albo apposito.

Si ricorda, inoltre, che le uscite di sicurezza, **normalmente restano chiuse** e sono utilizzate in situazioni di reale emergenza e durante le evacuazioni simulate e reali.

In presenza di percorsi alternativi, è fatto divieto di utilizzare uscite di sicurezza e/o scale antincendio in assenza di emergenze.

Si evidenzia che la sicurezza riguarda anche i dati personali, di conseguenza ogni lavoratore della scuola ha l'obbligo di riservatezza su informazioni personali inerenti la salute, lo stato socio-economico, eventuali situazioni familiari o personali degli alunni e degli studenti.

Le notizie relative ai minori comunicate ai docenti in sede di Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe sono soggette a segreto d'ufficio.

Le diagnosi di disabilità psico-fisica sono conservate in armadio chiuso al preciso scopo di rispettare il diritto alla riservatezza degli iscritti e delle loro famiglie, pertanto si fa divieto a tutto il personale non autorizzato di prendere visione in autonomia del materiale originale. Inoltre è vietato fare copie/fotocopie/fotografie di detti documenti.

INFORTUNI

La tutela dell'incolumità dei bambini e dei ragazzi è un compito di grande rilievo e di estrema delicatezza, pertanto è necessario prevedere la massima cura nel controllare situazioni di pericolo, per questo è richiesto agli operatori tutti l'attenzione a ridurre e prevenire i rischi, ad esempio schermando o isolando, specie nella scuola dell'infanzia, i radiatori o le vetrate non protetti con materassini o gomma piuma.

Anche gli infissi vanno aperti adottando tutte le cautele del caso.

Qualsiasi infortunio occorso ad un alunno o a un insegnante va immediatamente comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico tramite una circostanziata relazione contenente

- la dinamica dei fatti,
- le generalità complete degli alunni e dei suoi genitori,
- le generalità complete dell'insegnante o degli insegnanti presenti al momento in cui avviene il fatto nonché di eventuali collaboratori scolastici presenti.

Anche nel caso in cui l'infortunio o il danno sia apparentemente irrilevante la famiglia va sempre e comunque prontamente avvertita perché le sia consentito di assumere le determinazioni che riterrà opportune.

Nell'ipotesi che l'infortunato sia trasportato al Pronto Soccorso, è necessario che l'eventuale prognosi sia consegnata al massimo dopo 24 ore dall'accaduto negli uffici di Segreteria.

LA RICREAZIONE

Durante l'intervallo la ricreazione si svolge nell'aula o nelle immediate vicinanze, oppure nel giardino.

Si ricorda che la ricreazione è un momento di riposo, ma comunque educativo e come tale va gestito in piena responsabilità da parte di tutti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

Durante l'intervallo è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Si ricorda che in questo momento della giornata si verificano più spesso infortuni, pertanto è opportuno raddoppiare l'attenzione da parte di tutti.

Il docente presente nella classe assicura l'accesso ordinato ai servizi igienici: le riduzioni di organico del personale ausiliario obbligano i docenti ad una maggior collaborazione in tal senso.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le docenti in compresenza accompagneranno tutti i bambini in bagno prima della mensa per la preparazione al pranzo con il supporto del personale ATA. Lo stesso faranno al termine del pasto e comunque prima di rientrare in sezione.

Nella scuola dell'infanzia e primaria il personale ausiliario vigila e presta assistenza durante l'accesso ai servizi igienici.

SERVIZIO MENSA

Nel corrente anno scolastico la refezione avviene in parte in classe, con sporzionamento al banco, e in parte nella sala mensa. Dove presente, al suono della campanella, le classi si recheranno subito nella sala mensa, onde evitare disservizi e a garanzia della qualità dei pasti.

CONTROLLO DEL PESO DEGLI ZAINI

Il MIUR con nota prot. n. 0005922 del 30/11/2009 ha chiarito che il peso dello zaino non debba superare il 10-15% del peso corporeo del bambino.

Per la prevenzione delle rachialgie in età pre-adolescenziale è necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute. I docenti sono pertanto tenuti, nella loro funzione educativa, ad aiutare i ragazzi a comprendere quali materiali sono necessari in classe e a ricordare, durante l'assegnazione dei compiti a casa, qual è l'occorrente necessario per la lezione successiva. Se le insegnanti lo ritengono opportuno, gli alunni del tempo pieno e gli alunni del tempo normale (relativamente al giorno di rientro) potranno lasciare lo zaino a scuola e riportarlo a casa per il fine settimana.

CUSTODIA SUSSIDI E ARREDI

Gli arredi, nonché i sussidi, gli spazi laboratoriali con i relativi arredi e i beni di proprietà dello Stato vanno gestiti con la stessa cura che si userebbe se fossero propri, pertanto nessun sussidio (registratore, proiettore, televisore, lavagna luminosa, computer portatile, LIM, kit per la robotica ed il coding, strumenti musicali, microscopi...) sarà lasciato incustodito al termine dell'uso ma sarà alloggiato in armadi chiusi, ovvero nelle aule o armadi blindati.

Ogni richiesta di sussidi va effettuata con congruo anticipo rispetto al momento dell'utilizzo, anche per verificarne il corretto funzionamento.

Al momento dell'accesso ai laboratori (multimediale, scientifico, artistico, linguistico...) o della consegna di un sussidio l'insegnante è tenuto a firmare l'apposito registro. Di tale registro è responsabile il coordinatore del laboratorio o il docente della disciplina laboratoriale.

Ogni guasto o mancato funzionamento va tempestivamente segnalato per iscritto, con la firma del richiedente, consegnato al responsabile del laboratorio.

Naturalmente i sussidi dovranno essere riconsegnati entro breve tempo per consentirne l'utilizzo a tutti.

I giardini dei plessi scolastici sono da considerare aule all'aperto, pertanto è vietato danneggiare il verde, gettare carte e altri rifiuti a terra. La cura del verde è responsabilità di tutti.

Il personale ausiliario ha il compito di pulire anche le pertinenze esterne dei plessi.

Tutta l'utenza è tenuta al rispetto del Regolamento per l'utilizzo degli spazi verdi delle scuole che è parte integrante del Regolamento di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

USO DELLE FOTOCOPIATRICI

Ogni plesso è dotato di fotocopiatrice ad uso didattico. È vietato utilizzare le fotocopiatrici e la carta fornita dalla scuola per uso personale.

Per favorire un'opportuna educazione ambientale si consiglia comunque di limitare le fotocopie allo stretto necessario. Il numero di copie disponibili annualmente per ciascun plesso viene comunicato ad inizio anno scolastico dal DSGA, che lo calcola sulla base della specificità del settore formativo e della consistenza numerica dei singoli plessi. La carta è in ogni caso e per ogni plesso a carico delle classi.

PULIZIA

La pulizia dei locali scolastici è compito dei collaboratori scolastici ma è responsabilità di tutta la comunità scolastica. La collaborazione dei docenti è indispensabile per la valenza educativa delle attività che esplicano.

Al fine di tenere in ordine i locali durante le lezioni e consentire le sistematiche operazioni di pulizia al termine delle lezioni, i docenti avranno cura di lasciare le aule alla fine delle attività in condizioni di decoro, invitando gli alunni e gli studenti ad aver cura dei propri spazi e materiali.

Il personale ausiliario è tenuto alla cura e alla pulizia del proprio reparto, del quale risponde personalmente.

La pulizia dei locali scolastici va controllata da tutti i docenti e particolarmente dal Responsabile di Plesso e, laddove non in linea con i parametri di sufficienza, va segnalata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in modo formale (per iscritto) e specifico.

Si sottolinea l'importanza della collaborazione dei docenti nel lasciare le aule in ordine al termine delle lezioni e di far rispettare questa prescrizione agli alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARI DI SERVIZIO E MANSIONI

Gli operatori del servizio scuola non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle mansioni ad essi affidate eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica, come da piano ATA annuale.

Essi sono addetti:

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi di ingresso e uscita, immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, tenendo i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- alla vigilanza sugli alunni, comprese
 - l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'uso dei servizi igienici;
 - l'accoglienza all'arrivo ai bambini che usufruiscono del pullman scolastico e la riconsegna ai responsabili del pullman scolastico in uscita
 - l'assistenza agli alunni e studenti con disabilità
- all'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dal CCNL vigente.

USO DEI TELEFONI, TELEFONI CELLULARI, TABLET e/o PC PERSONALI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

Durante le ore di lavoro tutto il personale, docente e non docente, è tenuto a tenere i telefoni cellulari spenti o silenziati.

L'uso è consentito solo nei casi di estrema necessità e, comunque, esclusivamente con la suoneria al minimo o in modalità silenziosa.

Agli studenti che raggiungono la scuola in autonomia (a piedi, in bicicletta, con autobus di linea ecc.) è consentito, in accordo con le famiglie, di portare con sé un telefono cellulare. **Detto apparecchio deve essere spento prima dell'ingresso a scuola e restare spento durante tutte le lezioni.** L'uso improprio dei telefoni cellulari da parte degli studenti è soggetto a provvedimento disciplinare, come da Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 21 novembre 2007, n. 235) e dal Regolamento di Istituto; i docenti sono tenuti a sorvegliare sul rispetto delle regole e a registrare l'inadempienza sul Registro Elettronico, informando la famiglia e attivando la corretta procedura per una eventuale comminazione di sanzione disciplinare.

La responsabilità della integrità delle apparecchiature suddette resta in capo ai ragazzi.

Resta fermo il fatto che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge n. 584 del 11/11/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertanto in tutta la scuola, atrio, corridoio, bagno e pertinenze esterne è vietato fumare, sia durante le ore di attività didattica che durante gli incontri collegiali.

È vietato altresì il fumo durante le visite d'istruzione e in presenza degli alunni, per l'esempio diseducativo che si offre loro.

Adulti non dipendenti dell'Istituzione Scolastica (genitori, fornitori...) che dovessero fumare nelle pertinenze scolastiche devono essere invitati a rispettare il divieto.

Si confida nella sensibilità e nel senso di responsabilità delle SS.LL.

COMPORTAMENTO DURANTE LE RIUNIONI ONLINE

In attesa di chiarimento sulle regolamentazioni in merito alle riunioni online previste dal CCNL, durante le riunioni online per le attività collegiali o per la formazione, così come durante la didattica digitale integrata nelle forme e modalità previste dal CCNL, è opportuno mantenere un comportamento corretto e rispettoso dei colleghi, delle famiglie, dei formatori.

Poiché non sempre è possibile mantenere il video attivo, può essere consentito in caso di riunioni molto numerose di disattivare tale funzione.

Ciò comporta una reciproca dimostrazione di fiducia: il comportamento previsto è lo stesso di quando ci si incontra in presenza, dunque non è opportuno fumare, bere alcolici, occuparsi di altre attività durante i meeting; è necessario trovare un posto tranquillo in cui non si possa essere disturbati e che consenta di affrontare argomenti protetti dalla normativa sulla privacy.

Non è possibile partecipare alle riunioni online guidando, anche per evidenti questioni di sicurezza personale: in caso di impegni personali improrogabili coincidenti con un meeting online, sarà dunque necessario richiedere al Dirigente Scolastico un permesso orario motivato.

LE ASSENZE DEGLI ALUNNI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

Le assenze vengono segnalate sul registro di classe elettronico all'inizio delle lezioni (anche per ragioni di sicurezza) ossia nell'arco temporale della prima ora di lezione e/o ogni qualvolta uno studente esca anticipatamente o entri in ritardo.

Si evidenzia che nel tempo pieno le attività pomeridiane al pari della mensa sono considerate tempo scuola, pertanto non sono autorizzate assenze prolungate, né uscite anticipate reiterate. Lo stesso dicasi per la scuola dell'Infanzia, per analogia con la scuola primaria, pur non trattandosi di scuola dell'obbligo.

In ogni caso i genitori sono tenuti alla firma del modello delle uscite anticipate qualora i figli vengano ripresi prima.

Per le assenze degli alunni prolungate nel tempo per esigenze familiari (viaggi, settimana bianca...), va data comunicazione scritta e motivata a cura del genitore ai docenti della classe e al Dirigente Scolastico.

Per eventuali esigenze di orario ridotto legate allo svolgimento di attività sportiva, si ricorda che questo è consentito esclusivamente in caso di attività agonistica certificata e svolta presso un centro federale.

Si ricorda che La Regione Toscana con la L. 28 febbraio 2023, n. 8 ha **abolito l'obbligo delle certificazioni mediche per le assenze scolastiche** superiori a 5 giorni. Il certificato medico deve essere presentato dalle famiglie solo per le malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell'Asp (Aziende pubbliche di servizi alla persona) e sono queste situazioni specifiche che hanno periodi di isolamento domiciliare stabiliti per legge.

CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

Oltre agli incontri programmati per l'intero anno scolastico i docenti e i genitori hanno facoltà di richiedere e di concedere colloqui e/o approfondimenti, al fine di stabilire contatti sempre più collaborativi nell'interesse degli alunni.

Sarà compito dei docenti comunicare ai genitori in forma assembleare o per il tramite del registro elettronico, le modalità di comunicazione scuola/famiglia e gli orari di ricevimento nell'anno scolastico. Tali modalità sono rese note sul sito web dell'Istituto.

I genitori che avessero bisogno di colloqui individuali urgenti, al di fuori degli incontri programmati in corso d'anno, possono chiedere un appuntamento ai docenti durante le ore di programmazione per la scuola dell'infanzia e primaria, o durante le ore di ricevimento mattutino per i docenti della secondaria di primo grado.

Per i casi e le situazioni più delicate, inerenti l'ambito comportamentale e/o lo scarso profitto si invita ad informare il Capo d'Istituto o l'insegnante referente dell'inclusione al fine di concordare tempi, modalità e procedure per interventi specifici.

Qualsiasi comunicazione fatta ai genitori va formalizzata per iscritto e va conservata agli atti, quale documentazione, così pure la firma per presa visione dei genitori stessi specie in caso di eventi spiacevoli.

Si ricorda che ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti delibera gli incontri individuali con le famiglie secondo il calendario delle Attività Funzionali, che viene consegnato via e-mail a tutti i docenti dell'Istituto e pubblicato su sito web.

DOVERE DI VIGILANZA E DI CORRESPONSABILITÀ DEI GENITORI E DEI DOCENTI (PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ)

Con riferimento alla componente genitori, si informa che la scuola consegna ad ogni famiglia all'atto di iscrizione, un "Patto educativo di corresponsabilità" al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie.

Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica, è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo. Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *Giovanni Falcone e Paolo Borsellino*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

È cura dei docenti di team e dei consigli di classe sottoscrivere il patto al primo incontro utile con le famiglie, farlo sottoscrivere ai genitori e conservarlo nel registro di classe.

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, e in particolare quando trattasi di episodi di violenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

RISPETTO DEGLI ORARI - ALUNNI

In tutti i plessi gli alunni entrano a scuola al suono delle rispettive campane, negli orari definiti in sede di pianificazione organizzativa.

Al momento dell'ingresso a scuola degli alunni i genitori possono accompagnare i propri figli sul cancello oppure non oltre il portone dell'edificio scolastico, senza peraltro intralciare l'ordine di svolgimento delle operazioni.

Non è consentito accompagnare i figli in classe, tranne che su autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, e per motivi di urgenza o di salute documentati e certificati.

Come è nella tradizione delle scuole dell'infanzia e primarie dell'Istituto, nei primi giorni di scuola, allo scopo di predisporre strategie di accoglienza per i bambini neoiscritti, è permesso l'accesso al cortile/androne scolastico dei genitori nel primo giorno di scuola nelle scuole dell'infanzia e primaria, come da progetto accoglienza.

Cinque minuti prima del termine delle lezioni il suono della campanella avverte il docente in servizio del termine imminente delle stesse in modo da organizzare l'uscita della scolaresca in modo corretto. Il docente accompagna gli alunni fino all'uscita della scuola, intendendosi per scuola l'edificio scolastico e pertinenze comprese (cancelli).

I bambini che si avvalgono del pullman scolastico saranno invece accompagnati, in entrata e in uscita, dal personale ATA.

In ogni caso il docente si assicurerà che nessun bambino/ragazzo resti solo, se abitualmente è ritirato dal genitore. Se non sono i genitori a riprendere i propri figli all'uscita è necessario che la famiglia produca, ad inizio d'anno, una delega scritta e sottoscritta da parte dei genitori deleganti, delega corredata da fotocopia sottoscritta del documento di identità del delegato.

I genitori attendono l'uscita dei propri figli, stando all'esterno della struttura scolastica, evitando di accalcarsi sul portone o lungo le scale. Il personale ausiliario e i docenti responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare queste norme di sicurezza all'utenza.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori, essi sono tenuti a riprenderli personalmente da scuola e se ne assumono ogni responsabilità con dichiarazione scritta e firma negli appositi moduli di plesso depositati all'ingresso di ogni scuola e gestiti dal personale ausiliario di turno alla vigilanza degli ingressi.

Lo stesso dicasi per la scuola dell'Infanzia.

Si ricorda all'uopo che la vigilanza sugli alunni minorenni rientra, al pari dell'attività didattica e valutativa, fra i compiti del docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora, decisione nell'azione preventiva con eventuale convocazione dei genitori degli alunni i cui comportamenti possano arrecare danno a se stessi o ai loro compagni, vigilanza continua.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giovanni Falcone e Paolo Borsellino



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

Si ricorda che per quanto riguarda la scuola secondaria esiste apposito Regolamento di disciplina, in ottemperanza allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente è costretto a lasciare la classe, per cambio ora o per improrogabili motivi personali.

I docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza e attenzione soprattutto nei momenti critici della giornata: entrata – uscita – ricreazione – pranzo – utilizzo servizi igienici.

PRE E POST SCUOLA – SERVIZIO DI TRASPORTO

Nel caso in cui in alcuni plessi fosse necessario attivare il servizio di pre-scuola, gli alunni che se ne avvalgono saranno accolti sul cancello/all'entrata dal collaboratore scolastico di turno, che li sorveglierà sino all'inizio delle lezioni. Se il pre-scuola è effettuato dai docenti, opportunamente incentivati, il collaboratore scolastico accoglierà i bambini in entrata e li accompagnerà nell'aula adibita al servizio. Lo stesso avverrà se il servizio fosse prestato da un ente esterno appositamente identificato dall'Amministrazione Locale.

Nel caso in cui in alcuni plessi fosse necessario attivare il servizio di post-scuola, i docenti affideranno prima dell'uscita gli alunni iscritti al servizio. Se il post-scuola è effettuato dai docenti, il collaboratore scolastico di turno provvederà a raccogliere i bambini dalle classi prima dell'uscita e ad accompagnarli nell'aula adibita al servizio; inoltre sarà di supporto al docente che riconsegna il bambino alle famiglie. Lo stesso avverrà se il servizio fosse prestato da un ente esterno appositamente identificato dall'Amministrazione Locale.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto, se arrivati in ritardo sull'inizio delle lezioni saranno accolti al mattino dal collaboratore scolastico di turno sul cancello/all'entrata, che li accompagnerà in classe.

Si ricorda che ad ogni infrazione al Codice di Disciplina e al Codice di Condotta dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, pubblicato sul sito web dell'Istituto, saranno applicate le sanzioni previste dalla legge.

Si ricorda che l'art. 7 della L.300 del 1970 prevede l'obbligo da parte della scuola di Pubblicizzazione del Codice di Disciplina.

Si ringrazia per la collaborazione e si augura buon lavoro e buon anno a tutti

Gavorrano (GR), lì 14/10/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Valeria Bonatti