



ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)

Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032

sito www.icmandelli.edu.it. e-mail MBIC8CL00X@istruzione.it – MBIC8CL00X@pec.istruzione.it

C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE A.S. 2021-2022

1. Disposizioni generali

1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'obbligo della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità del docente trovano riscontro nelle norme della Costituzione e del Codice Civile. La vigilanza deve essere garantita dal momento in cui l'alunno entra nell'edificio e per tutto il tempo della permanenza all'interno dello stesso. A tal fine si ricorda, a tutela del docente e dell'alunno, il rispetto scrupoloso dell'orario di servizio, puntualità nella presenza in classe e rapidità nei trasferimenti durante il cambio d'ora.

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio della propria ora di lezione (art. 29 comma 5, C.C.N.L. 2006/09).

Ogni eventuale ritardo dovrà essere tempestivamente segnalato e giustificato al Dirigente Scolastico e ai referenti di plesso (anche con messaggistica istantanea) mediante comunicazione alla segreteria, al fine di porre in atto tutte le misure necessarie per la sorveglianza degli alunni.

I docenti sono sempre responsabili della classe anche in presenza di eventuali esperti esterni (nel caso in cui l'esperto esterno necessitasse di un intervento senza la presenza del docente, questo resta a disposizione nelle vicinanze dell'aula di svolgimento dell'incontro).

I collaboratori scolastici partecipano con i docenti alla vigilanza temporanea e quando il docente deve allontanarsi dall'aula per esigenze urgenti.

Non è consentito mandare gli alunni in aula insegnanti e in giro per la scuola per recuperare materiale, libri, fotocopie o altro (ad eccezione della richiesta d'intervento del collaboratore scolastico).

Si raccomanda una attenta vigilanza **durante l'intervallo e la pausa dopo la mensa**. Durante l'intervallo è opportuno far uscire tutti gli alunni dalla classe nello spazio assegnato al fine di evitare il verificarsi di episodi non controllati all'interno della classe stessa. Gli alunni non devono spostarsi da un piano all'altro.

Per nessun motivo gli alunni devono essere allontanati dalla classe e affidati ai collaboratori scolastici durante l'ora di lezione, tranne che in caso di malessere e per il tempo strettamente necessario a risolvere tale situazione.

2. GIUSTIFICAZIONI - ASSENZE - RITARDI – USCITE

I ritardi all'inizio delle lezioni (oltre i 10 minuti) e le uscite anticipate, devono essere giustificati tempestivamente dalla famiglia utilizzando l'apposita procedura prevista sul Registro elettronico, in via eccezionale anche tramite giustificazione scritta sul diario. In caso di mancanza di

giustificazione dell'assenza o del ritardo, il docente accetterà l'alunno in classe e provvederà a comunicare alla famiglia la necessità di provvedere tempestivamente alla giustifica.

Per gli alunni che non frequentano lo spazio mensa, il docente è tenuto a segnalare l'assenza sul Registro Elettronico.

3. CIRCOLARI

Si ricorda che la presa visione delle circolari da Registro elettronico è un obbligo di servizio al fine di prendere nota degli adempimenti programmati, le stesse vengono inoltrate anche tramite mail istituzionale.

Si raccomanda di controllare costantemente la sezione "Bacheca" del Registro e la propria casella di mail istituzionale (@icmandelli.edu.it).

4. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio, l'insegnante è tenuto a prestare i primi soccorsi e ad **informare tempestivamente la segreteria e i familiari** dell'accaduto. Valutata la situazione avviserà l'ufficio di segreteria per l'eventuale necessità di richiesta di ambulanza.

L'insegnante o gli insegnanti presenti durante l'infortunio sono tenuti a compilare e a presentare in segreteria **nella stessa giornata la dichiarazione di infortunio** al fine di attivare le successive pratiche assicurative/INAIL. Il modello è disponibile presso la segreteria dell'Istituto dove dovrà essere riconsegnato, debitamente compilato (entro la fine del corrente a.s. lo stesso modello sarà scaricabile dal sito dell'Istituto o da Nuvola e potrà essere compilato digitalmente ed inviato all'indirizzo mbic8cl00x@istruzione.it).

La denuncia non dovrà essere generica, ma precisa e dettagliata circa le modalità di svolgimento dell'incidente stesso.

In particolare, dovrà essere precisato il nome del docente presente nel momento in cui l'evento si è verificato e dovranno essere indicate le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi dell'incidente.

Al fine di tutelare il docente è necessario comunicare in segreteria l'accaduto e compilare la dichiarazione di infortunio anche in caso di incidenti di lieve entità, nonostante non si ritengano particolarmente significativi.

5. ACCESSO DEL PUBBLICO A SCUOLA

Si ribadisce che **nessuna persona estranea al personale scolastico** può avere accesso alle classi senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori del D.S. (referenti dei plessi) o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In ogni caso, conformemente alla normativa vigente, non è consentito l'accesso ai locali dell'Istituto a persone sprovviste di green pass.

6. ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per l'espletamento di pratiche personali, i docenti possono accedere agli uffici di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico.

7. REGISTRO ELETTRONICO, VERIFICHE DEGLI ALUNNI E VERBALI

Il docente è tenuto ad una puntuale compilazione del registro elettronico: firma, assenze e giustifiche degli alunni, attività e argomento delle lezioni, oltre che provvedere alla registrazione di un congruo numero di valutazioni.

Si ricorda che sui documenti cartacei (es. verifiche) non va utilizzato il correttore per cancellare eventuali errori; per annullare una scritta o un giudizio, occorre marcare con una linea, lasciando visibile quanto erroneamente riportato.

La verbalizzazione degli incontri degli organi collegiali dovrà avvenire entro cinque giorni dalla riunione e gli stessi dovranno essere inviati ai seguenti indirizzi:

- ✓ verbali-cdc@icmandelli.edu.it per i consigli di classe della scuola secondaria (i file andranno così nominati: classe-sezione_Luini_data riunione; es: **1A_Luini_20-12-2021**);
- ✓ verbali-interclassi@icmandelli.edu.it per i consigli di interclasse della scuola primaria (i file andranno così nominati: classi_Casati_data riunione; es: **interclasse_Casati_20-12-2021**);
- ✓ verbali-intersezioni@icmandelli.edu.it per i consigli di sezione della scuola dell'infanzia (i file andranno così nominati: sezioni_Rodari_data riunione; es: **intersezione_Casati_20-12-2021**).

I verbali delle commissioni di lavoro andranno invece inviati entro 14 giorni al seguente indirizzo:

- ✓ verbali-commissioni@icmandelli.edu.it (i file andranno così nominati: n°verbale_Denominazione_Commissione _ 21_22; es: **1_cyberbullismo_21_22**)

Entro la fine del corrente anno scolastico verranno predisposti appositi modelli in f.to digitale che potranno essere scaricati dal sito dell'Istituto o da Nuvola, per il momento si utilizzerà la modulistica in essere.

8. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è consentito **esclusivamente per motivi di servizio**; si raccomanda estrema brevità nelle telefonate.

Si ricorda, inoltre, che durante le ore di lezione e nelle attività collegiali **non è consentito** l'uso del telefono cellulare personale e di altri dispositivi elettronici, se non per attività legate alla funzione docente.

In ogni caso, agli studenti non è consentito l'utilizzo del smartphone, se non per attività didattiche e, comunque, sotto la supervisione dell'insegnante. Per le comunicazioni urgenti alle famiglie è disponibile il telefono della segreteria.

9. COMUNICAZIONE ASSENZA

Il personale è tenuto a comunicare l'eventuale assenza tempestivamente, prima dell'inizio delle lezioni, telefonando all'ufficio del personale della segreteria entro le ore 8:00 del primo giorno di assenza e comunicandola anche ai referenti dei propri plessi (anche con messaggistica istantanea).

10. FOTOCOPIE

Le richieste di fotocopie per uso didattico devono essere effettuate su apposito modulo reperibile presso i collaboratori scolastici e consegnate **con un giorno di anticipo**.

*Il Dirigente Scolastico
prof. Daniele Gatti*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n. 39/93