



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051
e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it
www.icsangiovanni.edu.it



Circolare N. 4

Ai Docenti
delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria
dell'Istituto Comprensivo "San Giovanni", Trieste
LORO SEDI

p.c. al DSGA
Riccardo Mauro

OGGETTO: Disposizioni per il personale docente e divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto

Nell'augurare a tutti i docenti un proficuo e sereno anno scolastico all'insegna della cooperazione e del supporto reciproco, si trasmettono le disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2021/2022 che dovranno essere lette con attenzione e applicate nell'espletamento quotidiano della professione docente.

Ringraziando per la cortese collaborazione, porgo i più cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Carmela Testa
(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

PARTE PRIMA

1. NORME COMUNI

1. Comportamento
2. Orario di servizio
3. Libere professioni
4. Assenze, ferie, permessi
5. Utilizzo compresenze
6. Dati sensibili e sicurezza nella scuola
7. Personale estraneo nella scuola
8. Intervento di esperti
9. Uso del telefono/cellulare
10. Segnalazione guasti all'edificio e/o all'arredamento
11. Tutela del patrimonio
12. Assemblee sindacali e scioperi

PARTE SECONDA

2. LA FUNZIONE DOCENTE

1. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento
2. Aggiornamento e formazione
3. Criteri per la retribuzione aggiuntiva ai docenti per attività svolte con gli alunni
4. Progettualità di ampliamento dell'offerta formativa
5. Partecipazione a gruppi di lavoro
6. Rapporti con le famiglie
7. Segnalazione all'equipe distrettuale di casi di minori in difficoltà
8. **Divieto di impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto**

PARTE TERZA

3. GESTIONE DEGLI ALUNNI

1. Vigilanza degli alunni
2. Ingresso/uscita alunni al termine delle lezioni
3. Uscite anticipate degli alunni
4. Ritardi alunni /assenze /riammissioni alunni per malattia
5. Infortuni alunni
6. Somministrazione di farmaci a scuola
7. Valutazione

PARTE QUARTA

4. L'ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO

1. Coordinatori di plesso/sede
2. Materiale didattico di facile consumo
3. Comunicazioni - circolari interne

PARTE PRIMA

1. NORME COMUNI

1.1 COMPORTAMENTO

Il personale Docente conforma lo svolgimento della propria funzione alle linee di indirizzo del Piano dell'Offerta formativa e alle regole dell'Istituzione, nel rispetto degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e dal [Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione](#).

Il Decreto 150/2009 riforma la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e della relativa contrattazione collettiva e definisce un sistema più rigoroso di responsabilità dei pubblici dipendenti. A garanzia della trasparenza, lo stesso decreto prevede la pubblicazione sul sito istituzionale della singola Amministrazione del codice disciplinare e delle norme connesse, vale a dire:

- Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Norme disciplinari per il personale docente, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario nel Contratto Collettivo Nazionale 2006/2009 e articolo 492 del Decreto Legislativo 297/94.
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n 129 del 4 aprile 2013).
- Prot. AOODPIT/0003310 - Protocollo n. 33, Roma 8 novembre 2010 – Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Durante le riunioni degli organi collegiali, i consigli di classe, interclasse e intersezione e di scrutinio, i Docenti devono rispettare i codici di comportamento suddetti.

1.2 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario definitivo delle lezioni per l'anno scolastico 2021/212 relativo ai singoli plessi, definito dagli OO.CC. è stato condiviso con le famiglie e pubblicato sul sito dell'IC San Giovanni, TS . È preciso dovere degli insegnanti essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e vigilare sugli alunni, della cui incolumità sono responsabili.

Si raccomanda il rispetto della puntualità da parte di ciascuno, ricordando la diretta responsabilità della sorveglianza sui minori.

In caso di ritardo il dipendente dovrà avvisare tempestivamente il coordinatore di Plesso.

I ritardi reiterati comportano assunzioni di responsabilità e sanzioni

1,3LIBERE PROFESSIONI

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, è giusta causa di licenziamento.

L'autorizzazione scritta va chiesta al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività.

Non è consentito svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro.

Si ricorda che la legge vieta di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola o Istituto, o a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui si presta la propria attività, o dove si prevede di recarsi come esaminatori.

1.4 ASSENZE, FERIE E PERMESSI

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato il Referente di plesso e l'ufficio di Segreteria che provvederà alla eventuale sostituzione.

Le ore non lavorate saranno recuperate.

Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.

a) Assenze per malattia (art. 17 del CCNL)

In caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i Docenti seguire l'iter indicato nella Circ N.3 del 10 settembre 2021:

1. comunicare tempestivamente e tassativamente via mail, il proprio stato di malessere all'indirizzo istituzionale, anche la sera prima o comunque prima delle 7.30, orario di apertura degli Uffici Amministrativi, indicando il numero approssimativo dei giorni di assenza e il momento della giornata in cui si contatterà il proprio MMG, Medico di Medicina Generale;
 2. informare, nelle modalità convenute, i colleghi del plesso di appartenenza che si occuperanno delle sostituzioni per organizzare il servizio;
 3. telefonare, tra le ore 7.30 e le ore 8.00, alla sede centrale di via dei Cunicoli 8 (tel. 040-54166), per informare ulteriormente gli Uffici di segreteria e contestualmente informare la propria sede di servizio;
 4. contattare il proprio Medico di Medicina Generale per avere contezza dei giorni da prendere e per munirsi del numero del certificato medico telematico;
 5. compilare il Modulo presente nella sezione "Modulistica" del Registro Elettronico Nuvola, "Richiesta assenza per malattia";
 6. tale Modulo dovrà essere completo dei giorni richiesti di malattia e del numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal proprio Medico di Medicina Generale.
- Terminata la compilazione, il Modulo potrà essere inviato all'Istituto direttamente online.

b) Permessi retribuiti – Ferie e festività soppresse – Permessi brevi ...

Per:

- Permessi retribuiti
- Ferie e festività soppresse
- Permessi brevi
- Assenze dal servizio del personale assunto a tempo determinato

si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL agli articoli 13, 14, 15, 16 e 19.

Le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere comunicate alla Dirigente scolastica con congruo preavviso (almeno 5 giorni prima) documentate come da normativa vigente.

c) Permessi brevi

I permessi brevi devono essere richiesti preventivamente alla Dirigente Scolastica e comunicati ai Referenti di plesso, suoi delegati, *dopo aver concordato con i colleghi la sostituzione, non essendo previsto alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione.*

I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. In caso contrario l'Amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate.

Le ore di permesso breve, coincidenti con le ore di lezione, saranno recuperate come lezioni e le ore di permesso coincidenti con le ore non d'insegnamento saranno recuperate con ore di non insegnamento.

Si rammenta che per il personale docente il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento (il docente di scuola di I grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico; il personale di scuola primaria non può superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico; i docenti della scuola dell'infanzia non possono superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico). **I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.** La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, anche dietro corresponsione di ore eccedenti.

Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL.

d) Cambio orario per esigenze motivate

Durante l'anno scolastico è possibile proporre dei cambi al proprio orario di servizio purché siano regolarmente registrati e controfirmati dai Docenti interessate/o del team Docente e/o della classe e visti dal Coordinatore di plesso (su delega della Dirigente Scolastica).

e) Concessione delle ferie ai Docenti durante l'attività didattica (art.13, punto 9 CCNL)

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previste dal CCNL li richiede, con domanda scritta, alla Dirigente Scolastica con almeno cinque giorni di anticipo indicando i nominativi dei docenti che lo sostituiranno senza oneri per l'Amministrazione. Tale condizione è vincolante per la concessione delle ferie.

In caso di richieste concomitanti e nell'impossibilità di soddisfare tutte quelle pervenute nello stesso periodo, il Dirigente Scolastico accoglierà prioritariamente le richieste dei docenti che non hanno ancora usufruito di ferie nell'anno scolastico in corso, o, comunque, di coloro che ne abbiano usufruito in numero minore rispetto agli altri richiedenti. A parità di condizioni si terrà conto dell'ordine cronologico di presentazione della domanda.

I Docenti interessati dovranno, ottenuto l'assenso della Dirigente, comunicare sempre ai propri referenti di Plesso il giorno in cui si assenteranno per permettere la riorganizzazione della giornata.

f) Partecipazione Collegio Docenti, Consigli di classe e riunioni collegiali o articolate

Il Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti è obbligatorio per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007).

L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e quindi prevista in un giorno definito **va giustificata** come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.).

1.5 UTILIZZO ORE A POTENZIATO

Le ore di potenziamento sono risorse straordinarie e importanti a beneficio delle classi e dei singoli alunni secondo le modalità progettuali previste.

Si raccomanda una precisa programmazione delle attività previste in tali momenti, che va documentata nel verbale del Consiglio di classe o nell'agenda e nel Registro personale.

1.6 DATI SENSIBILI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, con riferimento alla salute, all'etnia, alla religione, alla sessualità, così come previsto dalla normativa vigente.

Altrettanto importante è il rispetto delle norme in materia di sicurezza, la presa visione dei documenti d'Istituto sulla valutazione e prevenzione dei rischi, la segnalazione tempestiva alla Dirigente scolastica, al responsabile d'Istituto per il servizio di prevenzione e sicurezza e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di rischio possibile.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico effettui almeno due

"prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi.

Tutte le porte d'ingresso alle scuole devono essere attentamente controllate dai collaboratori scolastici che vigileranno anche relativamente agli accessi.

1.7 PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza autorizzazione e senza sottoporsi alle regole delle disposizioni antiCovid

1.8 INTERVENTO DI ESPERTI

Come già comunicato nei precedenti aa. ss., l'intervento degli esperti designati dalla scuola deve avvenire secondo le disposizioni di legge (copertura finanziaria presente nel documento contabile annuale, individuazione dell'esperto tramite la procedura amministrativa prevista per legge); pertanto le SS.LL. sono invitate a prendere solo contatti preliminari ed informali con gli esperti, in attesa della stipula del contratto definitivo.

In caso di intervento di esperti a titolo gratuito, si ricorda di richiederne la preventiva autorizzazione alla Dirigente.

Finchè perdura l'emergenza epidemiologica da Sars Covid 2 l'accesso degli esperti esterni sarà limitato.

1.9 USO DEL TELEFONO/CELLULARE

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio e in orario non di insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali.

Non è consentito l'uso del cellulare in classe né ai docenti né agli alunni.

Per quanto riguarda gli alunni si ricorda che non è permesso l'uso del cellulare né per le chiamate né per attività multimediali di qualsiasi tipo. In caso di problemi, sarà opportuno ritirare tutti i cellulari all'inizio delle lezioni (gli alunni della SSIG Codermatz li riporranno negli armadietti), avendo cura di restituirli alla conclusione delle attività didattiche.

1.10 SEGNALAZIONE GUASTI ALL'EDIFICIO O ALL'ARREDAMENTO

Qualora nelle scuole si verificassero rotture o guasti di qualsiasi genere i Docenti avranno cura di segnalarlo al coordinatore di Plesso o ai collaboratori scolastici che provvederanno ad informare l'ufficio di segreteria per gli adempimenti conseguenti.

1.11 TUTELA DEL PATRIMONIO

Il Ministero con circolare n° 330 del 28.01.81 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole.

Si richiama l'attenzione di tutti i Docenti e in particolare dei coordinatori di Plesso sulla necessità di:

- ✓ esercitare una accurata sorveglianza sul patrimonio delle scuole
- ✓ riporre i sussidi didattici più costosi negli armadi

- ✓ custodire con cura le chiavi degli stessi.

Anche il materiale meno costoso e quello di facile consumo vanno utilizzati e conservati con cura evitando sprechi inutili.

Si rileva la necessità di coinvolgere in questo discorso gli alunni: vanno intensificate le azioni volte ad educare più incisivamente al rispetto della cosa pubblica.

1.12 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i Docenti dichiareranno la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie.

In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando comunicato dall'Ambito Territoriale Provinciale, dall'USR o dal Ministero.

Si ricorda che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso la dirigenza inviterà i Docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero.

In caso di sciopero della Dirigente Scolastica, le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità saranno svolte nell'ordine dalla I collaboratrice, in sua assenza e o da un Docente dello staff, preventivamente individuato.

1.13 Tutti i Docenti prenderanno visione dei seguenti documenti presenti nel sito:

- Piano dell'Offerta formativa
- Piano annuale delle attività
- Regolamenti d'Istituto
- Regolamento Covid19
- Disposizioni di servizio
- Piano dell'Inclusività
- Documentazione sulla sicurezza

PARTE SECONDA

2. LA FUNZIONE DOCENTE

2.1 FUNZIONE DOCENTE E ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione Docente e attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola assicurano, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, inteso come libertà metodologica - didattica, la completa esplicazione della funzione Docente nella dimensione individuale e collegiale, la partecipazione agli organi di gestione della scuola e i rapporti con le famiglie.

Particolare cura dovrà essere volta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati scritti e alle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa.

L'assegnazione dei compiti a casa dovrà tener conto del necessario recupero fisico e mentale dell'alunno e delle attività extra-scolastiche.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni assenza dal servizio.

2.2 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Per quanto riguarda la formazione e l'aggiornamento si rimanda agli artt. 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68 del C.C.N.L.

I Docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

2.3 CRITERI PER LA RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA AI DOCENTI PER ATTIVITA' SVOLTE CON GLI ALUNNI

Indipendentemente dalle singole fonti di finanziamento, possono essere retribuite le attività aggiuntive che:

- a) siano effettivamente svolte in aggiunta all'orario di servizio;
- b) siano state preventivamente deliberate dagli organi collegiali;
- c) sia stato espressamente formalizzato l'incarico nominativo al Docente.
- d) vengano, al termine, opportunamente "documentate" con una relazione sulle attività svolte, il calendario delle attività e l'elenco delle presenze degli alunni.

Ogni attività prevista dal PTOF, deliberata dal Collegio dei Docenti, prevista dalla contrattazione integrativa d'Istituto e retribuita con il fondo d'Istituto, deve essere opportunamente documentata.

2.4 PROGETTUALITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Oltre alle conoscenze e alle competenze perseguite attraverso gli insegnamenti disciplinari e laboratoriali, la scuola offre occasioni di integrare l'offerta formativa attraverso: progetti curriculari ed extra, visite guidate e viaggi d'istruzione, partecipazione a concorsi e iniziative territoriali e nazionali, progetti europei (compatibilmente con l'emergenza in atto).

Per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti, viene concordato di utilizzare prioritariamente i Docenti disponibili interni all'istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni, previo accertamento dei requisiti professionali di cui sopra.

La proposta di un Progetto deve seguire questo iter:

- a) l'analisi del problema che si intende affrontare o il bisogno cui si vuol dare una risposta;
- b) i destinatari dell'intervento;
- c) la finalità dello stesso;
- d) gli obiettivi;
- e) azioni che si intendono intraprendere;
- f) la descrizione di tutti gli aspetti essenziali didattico - organizzativi del progetto:
 - metodologie di lavoro;
 - pianificazione temporale delle varie fasi: progettazione, realizzazione, documentazione e valutazione;
 - strumenti di osservazione e di raccolta dati/informazioni;
- g) la valutazione.

Ogni progetto viene presentato da un responsabile nei tempi indicati e mediante una Scheda Progetto.

I progetti vengono approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel POF.

2.5 PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO

I gruppi di lavoro sono istituiti con compiti di proposta, analisi, ricerca-azione, approfondimento e coordinamento e sono coordinati dalla Funzione Strumentale di riferimento.

Il numero delle ore è assegnato dalla Dirigente Scolastica, dopo la contrattazione integrativa in funzione dell'attività che ogni Gruppo deve seguire e della disponibilità del fondo d'istituto.

2.6 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi sul libretto o sul registro elettronico. Quando la comunicazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso circolari pubblicate sul sito.

Gli incontri con le famiglie si terranno per quest'anno sempre in modalità on line e si svolgeranno in forma assembleare e/o individuale con la partecipazione di insegnanti e genitori allo scopo di informare sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe.

Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali, tenendo in considerazione la riservatezza.

I genitori sono tenuti a firmare il documento di valutazione, per presa visione; analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti previsti.

2.7 SEGNALAZIONE ALL'EQUIPE DISTRETTUALE DI CASI DI MINORI IN DIFFICOLTA'

Le segnalazioni di eventuali difficoltà di apprendimento e/o di comportamento riscontrate tra gli alunni, vanno avanzate utilizzando la modulistica prevista.

Il Docente che intende segnalare un alunno deve interfacciarsi con le FFSS Inclusione alunni DVA ed inviare copia della segnalazione alla Dirigente scolastica, che provvederà, dopo aver apposto il visto, a trasmettere la griglia di segnalazione agli uffici di competenza.

Si ricorda che le notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie, in possesso della scuola, costituiscono materia di segreto professionale e non possono nel modo più assoluto essere divulgate. Si invita, pertanto, tutto il personale alla massima discrezione.

La conservazione di atti riguardanti gli alunni disabili è conservata agli atti dell'istituto, in protocollo riservato, poiché trattasi di documentazione riservata sottoposta a segreto professionale.

2.8 DIVIETO DI IMPARTIRE LEZIONI PRIVATE AGLI ALUNNI DEL PROPRIO ISTITUTO

Come previsto dall'Art. 508 del Decreto legislativo n. 297/1994, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.

PARTE TERZA

3. GESTIONE DEGLI ALUNNI

3.1 VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del Docente, ma 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 dell'ora e, se necessario, ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli alunni che possono creare danno a sé stessi o ai loro compagni.

Vengono di seguito sintetizzate le principali disposizioni per la sorveglianza degli alunni nei periodi in cui essi sono affidati alla scuola:

- Il cambio d'aula è effettuato il più celermente possibile, evitando di lasciare incustoditi gli alunni. È pertanto opportuno un accordo preventivo tra docenti, in particolare quando il cambio tra insegnanti avviene da un piano all'altro dell'edificio scolastico. I docenti che terminano il loro servizio attendono i colleghi subentranti e non abbandonano la classe.

- Tenuto conto dell'esiguo numero di collaboratori scolastici presenti nei plessi, i docenti durante le lezioni cercano, per quanto possibile, di evitare l'allontanamento dalla classe, limitandolo alle sole *cause di forza maggiore e per il minor tempo possibile*, durante il quale la sorveglianza degli alunni deve essere affidata ad un collaboratore scolastico.
- Non è consentito agli insegnanti abbandonare la classe affidata per recarsi negli uffici o per svolgere attività non aventi il carattere dell'urgenza e dell'indispensabilità.
- L'uscita dall'aula degli alunni per recarsi in altri locali della scuola deve essere ordinata ed avvenire senza recare disturbo alle attività in atto nelle altre classi.
- L'accesso ai laboratori, e/o alla palestra qualora richiesto da più docenti, è regolamentato a cura dei docenti responsabili di sede o di quel locale.
- L'utilizzo delle scale deve essere oggetto di specifiche disposizioni agli alunni, che vanno educati a scenderle ordinatamente, nel rispetto delle modalità indicate dal docente responsabile della sicurezza del singolo plesso; si invitano i docenti ad evitare che gli alunni utilizzino le scale in assenza di sorveglianza.
- Vanno vietati i giochi pericolosi, le forme di aggressività fisica e verbale e l'uso del pallone.
- Al fine di evitare responsabilità derivanti da omissione di sorveglianza, non viene richiesto agli alunni di andare a ritirare materiale, attrezzatura, strumenti o fare fotocopie al di fuori dalla classe; per tali esigenze il docente deve provvedere prima della lezione, data la già richiamata esiguità di collaboratori scolastici.
- Sia all'interno della scuola che nelle pertinenze esterne adibite per la ricreazione è vietato fumare, secondo la normativa vigente.
- L'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni deve essere regolamentato: non è consentito autorizzare contemporaneamente l'uscita di più alunni della classe per recarsi ai servizi. Il docente valuta le situazioni particolari derogabili da detta indicazione. Il docente appunterà sull'apposito registro, i dati e l'ora di uscita e rientro in aula dell'alunno.
- Per l'esiguità del numero dei collaboratori scolastici, i docenti delle scuole delle infanzie e delle scuole primarie organizzeranno uscite collettive dell'intera sezione/ classe ai servizi.
- Per gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere sempre compilati i modelli trasmessi alla scuola dell'infanzia e primaria e il libretto personale per la scuola secondaria.

Il docente è responsabile della sorveglianza sul minore durante l'orario scolastico, (comprese le uscite didattiche , pertanto la *presenza di eventuali esperti, genitori* o altre persone comunque autorizzate non esime l'insegnante da tale obbligo, la cui omissione è sanzionabile.

L'Ufficio provvede, in caso di assenza del docente, alla ricerca del supplente secondo la normativa vigente. **In attesa della nomina del supplente incorre comunque, ai sensi dell'art. 591 C.P., l'obbligo della sorveglianza dei minori da parte degli adulti presenti (docenti e collaboratori). Pertanto il coordinatore di plesso e/o i docenti del piano organizzano, in attesa dell'arrivo del supplente, la sorveglianza degli alunni per la classe "scoperta".**

Nel caso fosse impossibile provvedere alle sostituzioni dei Docenti assenti, le classi verranno accorpate in maniera parallela; i docenti referenti di plessi provvederanno alla formazione delle coppie di classi , che devono rimanere stabili per gli opportuni tracciamenti contagi Saes Covid 2.

Nel plesso Suvich le classi saranno accoppiate in maniera verticale.

Della siffatta organizzazione i Referenti di plesso daranno comunicazione alla DS nella prima settimana di avvio delle lezioni.

3.2 INGRESSO / USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Gli alunni, accolti dai Docenti in servizio la prima ora all'ingresso della scuola, una volta entrati nell'area scolastica secondo gli orari prestabiliti e secondo le modalità comunicate, non devono più uscirne fino al termine delle lezioni. Dopo il segnale di fine lezioni, l'insegnante accompagna gli alunni sino all'uscita dell'edificio scolastico e/o delle sue pertinenze.

Ogni Plesso definisce eventuali modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni , concordate con la Dirigente Scolastica.

3.3 USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne la cui identità sia nota agli insegnanti o da persona formalmente delegata dai genitori.

Sul registro elettronico verrà annotato il nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola con l'indicazione dell'ora di uscita.

In caso di frequenti e regolari richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i genitori dovranno inoltrare alla dirigenza scolastica motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita nel caso l'insegnamento sia impartito nella prima o nell'ultima ora di lezione, previa richiesta scritta dei genitori da inoltrare alla dirigenza scolastica.

3.4 RITARDI ALUNNI / ASSENZE / RIAMMISSIONE ALUNNI PER MALATTIA

Gli alunni che arrivano in ritardo dovranno essere giustificati dal genitore/tutore con giustificazione scritta e accompagnati in classe dal collaboratore scolastico.

Per le ammissioni in classe dopo le assenze, si rimanda alle disposizioni del regolamento anti Sars Covid 2.

3.5 INFORTUNI ALUNNI

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento.

1. Nel caso di infortunio o malore gravi si farà ricorso al Pronto Soccorso. Nel caso in cui intervenga l'ambulanza non sarà chiesta preventiva autorizzazione alla famiglia, che comunque sarà avvertita contestualmente alla chiamata dell'ambulanza stessa. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori, provvederà comunque la Scuola ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.

2. Ove l'infortunio e/o il malore non richieda il ricorso al Pronto Soccorso, ma sia comunque necessario ricorrere alle cure del medico, si avvisa tempestivamente la famiglia, che procede.

3. Nel caso di infortunio meno grave comunque si avverte la famiglia.

4. Entro le 24 ore successive in cui si è verificato il fatto, il Docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà compilare e firmare il modulo/denuncia dell'infortunio, fornendo una descrizione dettagliata dell'evento.

5. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

In ognuno dei casi di cui sopra, se i genitori non intendessero inoltrare denuncia, dovranno produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.

3.6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005), di seguito riassunte:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità; non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;

- il genitore/tutore deve presentare una formale richiesta alla Dirigente Scolastica, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico;
- la Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi);
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 118;
- va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

3.7 LA VALUTAZIONE

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione Docente, un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di interclasse/classe e del Collegio Docenti. È pertanto indispensabile che i Docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni approvate dal Collegio Docenti.

PARTE QUARTA

4. L'ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO

4.1 COORDINATORI DI PLESSO

I coordinatori di Plesso sono incaricati dalla Dirigente scolastica allo svolgimento di mansioni quali:

- Coordinare i rapporti tra il personale in servizio nel plesso di competenza e gli uffici di segreteria e direzione curando il passaggio di informazioni;
- Gestire gli aspetti organizzativi del plesso;
- Organizzare il piano di sorveglianza alunni nei diversi momenti della giornata scolastica (ingresso-uscita, intervallo, uscite di plesso,...)
- Organizzare la sostituzione dei docenti assenti (salvo diverse disposizioni della DS);
- Provvedere alla registrazione degli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (cambi orari, permessi brevi, recuperi, salvo diverse disposizioni della DS);
- Curare la consegna in segreteria dei materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste (tranne quelle personali che saranno inoltrate dai diretti interessati);
- Coordinare l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;
- Vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689

Si prega, pertanto, tutto il personale di collaborare con gli stessi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono pensate e definite a beneficio del buon funzionamento della scuola.

In caso di assenza del coordinatore di Plesso le sue funzioni saranno svolte da un Docente già individuato in ogni Sede dal Coordinatore medesimo.

4.2 MATERIALE DIDATTICO DI FACILE CONSUMO

Si ricorda che le richieste di materiale di facile consumo devono essere presentate dai Coordinatori di Plesso nel mese di giugno alla segreteria dell'Istituto.

4.3 COMUNICAZIONI – CIRCOLARI INTERNE

Le comunicazioni relative alle famiglie, ai Docenti, al personale ATA si diffondono mediante circolari che saranno pubblicate sul sito dell'Istituto nelle sezioni dedicate.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato e rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

Tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto (anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto, devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

Per quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento ai Regolamenti di Istituto e alla normativa vigente.