



Prot. n. (si veda segnatūra)

Montecchio Magg.re, 1 settembre 2023

A tutti i docenti a tempo determinato e indeterminato
dell'IC 1 Montecchio Maggiore (VI)
e p.c. collaboratori e personale ATA

OGGETTO: organizzazione dell'Istituto

Gentili docenti,

desidero rinnovarvi gli auguri per un buon inizio di anno scolastico, confidando in una proficua e reciproca collaborazione e a tal proposito ricordo alcune disposizioni che vanno rispettate per il buon funzionamento della scuola.

1- PERSONALE DOCENTE: obblighi di servizio

a) SORVEGLIANZA ALUNNI E RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI

Tutti gli insegnanti devono rispettare l'orario di insegnamento (25 ore nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria, 18 nella scuola secondaria) e l'orario di servizio. Tra i doveri degli insegnanti c'è anche quello della vigilanza. Gli alunni devono essere vigilati dagli insegnanti durante tutto l'orario scolastico.

L'insegnante (titolare - supplente - di sostegno - di progetti a qualsiasi titolo autorizzati) è sempre responsabile di quello che avviene nella sua classe o sezione o gruppo di alunni che secondo una precisa organizzazione oraria gli sono affidati, a meno che la sua assenza non sia adeguatamente giustificata.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola **cinque minuti prima dell'inizio** delle lezioni e ad **assistere all'uscita degli alunni** medesimi dopo il termine delle lezioni. Gli alunni "sono fuori dalla scuola quando sono fuori dai cancelli".

Alle insegnanti di scuola dell'infanzia competono per tutto il tempo scolastico, in base alla normativa vigente, sia la funzione educativa, che di assistenza.

Ci sono momenti della giornata durante i quali la vigilanza deve essere particolarmente scrupolosa ed attenta: si tratta, in particolare, dell'entrata e dell'uscita da scuola, degli spostamenti di classi o gruppi all'interno della scuola durante la giornata per cambio di attività, del momento dell'intervallo di metà mattina nella scuola primaria e secondaria, che non può in nessun modo svolgersi in modo incontrollato, dei momenti di uscita degli alunni in cortile nella scuola dell'infanzia, prestando attenzione all'utilizzo, da parte dei bambini, di giostre, scivoli e altalene che dovranno essere in ogni momento tenuti sotto controllo visivo, organizzando opportunamente tra colleghe la sorveglianza.

Alla scuola secondaria al suono della campanella gli insegnanti di vigilanza attenderanno l'arrivo dei colleghi dell'ora successiva, in modo che gli alunni siano sempre vigilati.

Gli alunni non dovranno essere mandati fuori dall'aula per punizione.

Si precisa un aspetto particolare della responsabilità degli insegnanti nei confronti degli alunni: riguarda il caso in cui un insegnante per gravi motivi (che dovrà comunque giustificare adeguatamente) arrivi a scuola in ritardo, o sia assente per congedo e il supplente arrivi in ritardo o



non arrivi affatto, oppure il caso in cui un insegnante aderisca ad uno sciopero o partecipi ad un'assemblea sindacale e qualche suo alunno venga o rimanga per qualche motivo a scuola.

In tutti questi casi la responsabilità della custodia degli alunni privi del loro insegnante ricade, sia sul piano civile, che penale, che disciplinare, su tutti gli altri insegnanti del plesso a qualsiasi titolo nominati. Essi devono garantirne la custodia. L'abbandono di minore a se stesso è infatti reato.

b) ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

L'assenza per malattia e la sua durata presunta dovranno essere comunicate telefonicamente alla segreteria e al vicario/collaboratore del dirigente tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, preferibilmente tra le ore 7.30 e le ore 8.00 del mattino per motivi organizzativi. I permessi retribuiti (per partecipazione a concorsi od esami, lutti, motivi personali o familiari, matrimonio, casi previsti dalla Legge 104/92, assistenza ai figli) sono concessi dal Dirigente Scolastico a domanda e sulla base di idonea documentazione, anche presentata al rientro od autocertificata.

Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore a due ore, fino ad un massimo complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento nel corso dell'anno. Questi devono essere richiesti, anche per gli Organi Collegiali, con alcuni giorni di anticipo, utilizzando gli appositi stampati e devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico. La concessione è infatti subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Il permesso va recuperato entro i due mesi successivi.

All'insegnante può essere concessa, dal Capo di Istituto, aspettativa per famiglia o per motivi di studio, secondo la normativa vigente.

c) INSEGNANTI SUPPLENTI – Rapporto con i titolari

Gli insegnanti a tempo determinato, anche per supplenze brevi, devono avere a disposizione il registro di classe e dell'insegnante aggiornati e tutto il materiale ed i sussidi didattici di cui la classe dispone, in modo da poter lavorare il più "regolarmente" possibile.

Per lo stesso motivo è opportuno che l'insegnante titolare lasci o comunichi al supplente alcune indicazioni sull'attività da portare avanti nella classe; il supplente dovrà lasciare al titolare, sul registro, annotazioni scritte sul lavoro svolto e sul comportamento degli alunni.

È dovere dei supplenti informarsi se sono previsti incontri collegiali per le giornate in cui sono in servizio. Essi sono tenuti a parteciparvi, al posto dell'insegnante che suppliscono.

d) SERVIZIO DURANTE LA MENSA

Lo svolgimento del servizio di vigilanza e di assistenza degli alunni durante la mensa rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica e deve rappresentare un momento di particolare significato educativo.

e) ATTIVITA' INCOMPATIBILI E LIBERO PROFESSIONALI

Ai sensi dell'art. 508 comma 10 del D. Lgs. n. 297/94, il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

Tale divieto non si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con una prestazione non superiore a metà di quella a tempo pieno. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva (art. 1 comma 1 Legge n. 662/96).

Al personale docente è consentito l'esercizio della libera professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento



delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito. All'inizio di ogni anno scolastico, quindi, gli interessati dovranno produrre richiesta di autorizzazione.

f) CONSERVAZIONE E CURA DEI LOCALI E DI QUANTO CONTENUTO

Ciascun insegnante è responsabile del corretto uso dei locali scolastici, dell'arredamento e dei sussidi didattici in dotazione. È importante che tutti gli ambienti scolastici siano curati e caratterizzati in modo positivo perché in un ambiente curato si vive tutti più volentieri.

g) PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La norma tutela i dati personali, con particolare riguardo a quelli sensibili, ovvero idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Gli insegnanti sono continuamente a contatto con dati personali e sensibili degli alunni (ad esempio certificati medici, scelte di adesione all'IRC...); è pertanto necessario che gli stessi siano trattati in modo lecito e secondo correttezza ed utilizzati esclusivamente per i fini propri dell'istruzione. I dati relativi agli alunni non possono essere comunicati ad altri soggetti o enti, pubblici o privati, se non in forza di una norma di legge.

In ogni caso dovrà essere rispettato l'incarico al trattamento dati da tutti ricevuto.

Nella scuola il titolare del trattamento di tutti i dati personali, sia degli alunni che del personale dipendente, è il dirigente scolastico.

h) ASSICURAZIONE PERSONALE

Ciascun insegnante potrà corrispondere la copertura base dell'assicurazione, come gli scorsi anni, attraverso PagoPA. La copertura base copre qualunque attività didattica regolarmente deliberata interna o esterna alla scuola compreso il percorso casa/scuola. La copertura assicurativa partirà dalle ore 24.00 del giorno di trasmissione dell'elenco degli aderenti alla Compagnia Assicuratrice. Verranno fornite ulteriori indicazioni con apposita comunicazione.

2- ALUNNI

a) RITARDI E ASSENZE

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo sono ammessi comunque in classe con un permesso firmato dal docente. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori per iscritto nel libretto. Gli insegnanti segnaleranno al dirigente assenze prolungate o ricorrenti degli alunni ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di frequenza.

b) USCITA ANTICIPATA

I genitori devono essere informati preventivamente e per iscritto qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni o arrivare a scuola in posticipo.

Se sono i genitori a richiedere l'uscita anticipata dei propri figli, questa sarà consentita solo se saranno i genitori stessi o familiari maggiorenni e delegati a prendere in consegna direttamente l'alunno. Il genitore firmerà il permesso di uscita dell'alunno e l'insegnante prenderà nota nel registro di classe.

3- PREVENZIONE E CASI DI INFORTUNI

Allo scopo di prevenire infortuni ed incidenti di qualsiasi genere gli insegnanti devono segnalare per iscritto al dirigente scolastico, tramite il referente per la sicurezza del plesso, in qualsiasi momento ciò risulti necessario, l'esistenza di elementi che possono costituire pericolo per gli alunni, sia che si trovino all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue pertinenze, perché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.



In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'entrata e l'uscita da scuola, l'insegnante che in quel momento ne è direttamente responsabile dovrà organizzare il soccorso più adeguato e tempestivo possibile. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad uno o più colleghi. Sarà quindi avvisata la direzione.

È opportuno che accanto all'apparecchio telefonico di ogni scuola sia posto in evidenza il numero telefonico del pronto soccorso degli ospedali più vicini, dell'ambulatorio medico e dei vigili urbani. In ogni caso il comportamento da assumere (avvertire la famiglia, interpellare un ambulatorio medico o il pronto soccorso, chiamare l'autoambulanza o i vigili urbani per accompagnare l'alunno all'ospedale) è quello che, di volta in volta, la coscienza e la valutazione personale della situazione da parte dell'insegnante responsabile suggeriranno. Entro il giorno successivo l'insegnante è tenuto a trasmettere all'ufficio di direzione, per l'inoltro all'Assicurazione, una comunicazione scritta ed accurata sulla dinamica dei fatti, precisando esattamente anche luogo e ora. Ciò anche a propria tutela in caso di conseguenze non prevedibili al momento dell'accaduto. È opportuno che l'insegnante avvisi la famiglia dell'infortunio.

4- LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

a) DIVIETO DI INGRESSO DI ESTRANEI A SCUOLA

Durante l'orario scolastico possono entrare a scuola solo persone autorizzate esplicitamente dal dirigente. Dell'osservanza di questa norma è responsabile direttamente il personale ausiliario.

I genitori non possono incontrare gli insegnanti durante l'orario di lezione o di programmazione settimanale. Gli orari di ricevimento dei genitori sono comunicati tramite circolare o avviso. Per casi urgenti è possibile parlare con gli insegnanti prima o dopo le lezioni. Se un insegnante ritiene opportuno invitare saltuariamente a scuola un genitore o altra persona come "esperto" per particolari interventi che rientrino nel contesto della programmazione educativo-didattica, può farlo avvisando in anticipo la Direzione.

b) DIVIETO DI FUMARE A SCUOLA

Ai sensi delle leggi n. 584/1975 e n. 3/2003 e della D.P.C.M. 14.12.1995, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi e, comunque, in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico o nelle sue immediate adiacenze, che sia destinato allo svolgimento delle attività didattiche, oppure adibito a pubblica riunione. I trasgressori sono soggetti al sanzione amministrativa. E' esteso il divieto di fumo anche alla cosiddetta sigaretta elettronica.

c) DISTRIBUZIONE MANIFESTI, VOLANTINI, COMUNICAZIONI DI GENITORI A SCUOLA

Manifesti, avvisi e inviti relativi ad iniziative di carattere extra scolastico possono essere affissi e distribuiti nei locali della scuola solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

A nessun titolo è permesso svolgere nell'ambito della scuola propaganda per attività organizzate a scopo di lucro.

d) USO DEL TELEFONO CELLULARE

Non è consentito l'uso del cellulare durante le ore di servizio, che non possono essere utilizzate, se pure parzialmente, per attività personali dei docenti. Così come previsto dal Regolamento d'Istituto, il divieto all'uso del telefono cellulare si riferisce anche agli alunni. Il mancato rispetto del Regolamento comporterà provvedimenti disciplinari.

5- NORME DI PREVENZIONE INCENDI

In ottemperanza alle norme di prevenzione incendi e, in particolare, alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08, si prescrivono le seguenti disposizioni in caso di incendio:

a) Avvisare immediatamente i Vigili del Fuoco telefonando al 115;



- b) Provvedere all'evacuazione rapida e ordinata di tutte le persone presenti nell'edificio scolastico secondo le modalità previste dal piano di evacuazione;
- c) Accertarsi delle dimensioni dell'incendio ed utilizzare i mezzi antincendio a disposizione per spegnerlo avendo cura di disattivare l'impianto elettrico;
- d) Nei locali della scuola non è consentito l'uso di fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche;
- e) Nei locali scolastici non devono essere presenti sostanze infiammabili eccedenti i litri;
- f) Negli atri, nei corridoi di disimpegno esterni ai locali dagli stessi serviti e nelle scale non possono essere posti tendaggi. Si ricorda che ogni insegnante è direttamente responsabile degli apparecchi e sussidi didattici elettrici che utilizza, così come il personale ausiliario.

6- RAPPORTO TRA SCUOLA ED ENTI

Il rapporto della scuola con Amministrazione Comunale, Ulss, Biblioteca Civica, associazioni varie, va realizzato tramite la Segreteria dell'Istituto.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Serena Gavagnin

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs n° 39/1993*