



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'intervento in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio V

MIUR

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
“GIOVANNI XXIII ”
MONTE SAN BIAGIO-LENOLA
VIA APPIA s.n.c. Tel /Fax n. 0771/ 569040
04020 MONTE SAN BIAGIO (LT) C.F. 90028020593

Prot. N. 2984 1.1

Al personale dell'Istituto

DISPOSIZIONI GENERALI

Nell'augurare ai docenti di scuola dell'infanzia, primaria, di scuola secondaria di primo grado un sereno anno scolastico si ricordano alcune regole fondamentali desunte dalle norme vigenti, alle quali i sigg. docenti, nell'esercizio delle proprie funzioni devono attenersi:

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

1. L'orario di servizio va rispettato in maniera rigorosa
2. Gli insegnanti in servizio alla prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle postazioni predefinite per l'accoglienza cinque minuti prima delle lezioni.
3. I docenti in ritardo anche di pochi minuti sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
4. Il cambio dei docenti deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliare del posto. Si precisa, altresì, che il docente della classe superiore deve lasciarla per dare il cambio al docente della classe inferiore nel modo più tempestivo possibile.
5. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante.
6. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia la classe scoperta, commette reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione-V sezione penale 1997).
7. L'accesso dei docenti agli uffici di segreteria è consentito al termine delle attività didattiche.
8. Per pratiche che richiedono l'autorizzazione del DS (es. i permessi) i docenti consegneranno per il tramite dei collaboratori scolastici o responsabili di plesso al DS.

Ogni trasgressione dei punti da 1 a 6 sarà sanzionata a norma di legge.

GESTIONE ALUNNI

1. Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalla classe per motivi futili (richiesta di fogli, penne, libri ecc..in altre classi e/o in segreteria).
2. Occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe/sezione per recarsi nei bagni.
3. E' opportuno prevedere un breve periodo per la pausa merenda degli alunni (accertarsi di eventuali allergie, attraverso la compilazione a cura dei genitori, di un apposito modulo) e

attesa la carenza del personale scolastico la conduzione dell'intera classe/sezione nei bagni sarà accompagnata dal docente di turno.

4. Durante i cambi degli insegnanti, non è consentita l'uscita degli alunni dalle classi per qualsiasi motivo. E' superfluo evidenziare che nelle suddette circostanze si verificano i momenti di maggiore confusione e pericolosità che possono essere eliminati e/o limitati solo con il più rigoroso rispetto del proprio orario di servizio e con cambi celeri e puntuali.
5. L'uscita degli alunni, scuola primaria e secondaria di primo grado, deve avvenire nel modo più ordinato possibile, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare risse ed affollamenti.
6. Il docente in servizio ha l'obbligo di accompagnare la classe fino all'uscita e di accertarsi che tutti gli alunni siano affidati ai genitori o a persona da essi delegata (indagine da condurre c/o i genitori con la compilazione e sottoscrizione da apposito modulo). Gli alunni i cui genitori dovessero ritardare saranno accompagnati al telefono per contattare la famiglia.
7. Le SS.LL avranno cura di fornire ai genitori l'orario dettagliato delle discipline di studio al fine di non appesantire gli zaini.

USCITE ANTICIPATE ALUNNI

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine dell'orario per visite mediche o per validi e dichiarati motivi. I docenti sono obbligati a sensibilizzare i genitori sul termine delle lezioni esclusivamente per utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata. Gli alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico fino all'uscita per evitare che entrino i genitori nell'Istituto.

ASSENZE ALUNNI

I genitori sono tenuti a giustificare tutte le assenze dei propri figli inferiori a 5 gg.

Le giustificiche delle assenze vanno controllate il giorno stesso dall'insegnante della classe della prima ora di lezione. Le assenze superiori a 5 gg (si conteggiano anche i gg. festivi) non vanno giustificate con certificazione medica. La **Regione Lazio** decide che il **certificato medico** per il rientro dei bambini a scuola è **inutile**. Nel Collegato (legge semplificazione) che verrà approvato nelle prossime ore verrà cassato l'**obbligo** di presentare regolare certificato medico dopo 5 giorni di malattia. I **sigg.** docenti sono pregati di farsi dare dai genitori oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare, o di parenti in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro "necessaria presenza a scuola".

In caso di assenza dell'alunno sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come esercitazione a casa (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito dall'ammalato, compatibilmente con il suo stato di salute.

COLLOQUI GENITORI-DOCENTI

Non è consentito ricevere i genitori durante le ore di lezione. E' impensabile parlare con i genitori e tenere sotto controllo l'intero gruppo classe (**NO INFORTUNI**)

Sul sito della scuola e all'ingresso sarà affisso l'orario di ricevimento docenti.

INCIDENTI

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza anche con l'aiuto dei Responsabili del primo soccorso, oltre ad avvertire la famiglia dell'alunno, il personale di segreteria all'enterà il 118. Il docente presente all'infornio relazionerà in dettaglio sull'accaduto e con l'ausilio dell'assistente amministrativo all'uopo preposto, compilerà la denuncia sull'apposito

modulo distribuito dalla società assicuratrice. Lo stesso assistente amministrativo provvederà a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Si ricorda che l'obiettivo della scuola è:

ZERO INFORTUNI!

Nel rammentare che è compito dei docenti prevedere ogni possibile infortunio agli alunni, al fine di poterlo evitare si suggerisce:

- 1) Evitare un peso eccessivo degli zaini e farli sistemare in modo tale che lacci, tracolle e ganci degli stessi non costituiscano elemento di pericolo;
- 2) Accompagnare la scolaresca in bagno una volta al giorno (al momento della ricreazione) in modo da diminuire le continue uscite.
- 3) Non lasciare la classe incustodita.
- 4) Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi.

Instaurare un clima positivo in classe per prevenire litigi tra alunni.

Ricorda: ZERO INFORTUNI!

Per tutto quanto sopra evidenziato, in considerazione delle particolari responsabilità connesse all'affidamento di minori, si ritiene utile rammentare che la Cassazione, con sentenza 26-061998, n. 6331, ha fissato i seguenti principi:

- I maestri e i precettori rispondono, ex art. 2048 c.c., sia dei danni arrecati sia dei danni subiti dai minori loro affidati. Il fatto che un minore abbia subito un danno nel periodo di tempo in cui era stato affidato all'insegnante, pone a carico di quest'ultimo una presunzione di omesso rispetto dell'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 cc.
- Nel giudizio di risarcimento il danneggiato non ha pertanto l'onere di provare la causa del danno, mentre è onere dell'insegnante, o dell'amministrazione dalla quale questi dipende, per andare esente della responsabilità, provare di aver adempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto.

SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

La somministrazione di medicinali può avvenire solo in casi eccezionali su richiesta scritta del genitore

USO DEI LABORATORI/ PALESTRA

I luoghi di cui sopra vanno utilizzati per attività didattiche secondo gli orari e i turni da concordare. L'utilizzo delle attrezzature deve essere ispirato ai criteri di buon senso e responsabilità ed in considerazione della sicurezza degli alunni e docenti (D.L.vo 81/08). Le attrezzature devono essere trattate con cura e non danneggiate. Ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Si ricorda che per l'utilizzo della palestra sarà indispensabile la compilazione del certificato medico da parte del medico curante dell'alunno. Per lo svolgimento delle attività motorie si raccomanda di far svolgere agli alunni solo attività compatibili con lo stato dei luoghi e di operare sistematici controlli sullo stato delle attrezzature, eventualmente, adoperate. E' necessario l'utilizzo della tenuta ginnica.

PARCHEGGIO

Nel sottolineare che gli spazi della scuola sono degli alunni, è previsto il parcheggio in via eccezionale. Si precisa che l'eccezionalità di parcheggiare negli spazi della scuola non costituisce per la scuola stessa atto di responsabilità a qualsiasi titolo per eventuali danni e/o furti che

potrebbero derivare alle autovetture/motocicli parcheggiati nei citati spazi, anche perché la scuola non può stipulare contratti assicurativi, configurabili come contratti aleatori vietati dalla norma.

A coloro che parcheggiano in maniera selvaggia sarà vietato l'eccezionale beneficio

Si rammenta l'obbligo della regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valore di atti amministrativi. Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chiunque abbia interesse può richiederne accesso (L.241/90).

Ogni documento contenente dati sensibili deve essere custodito in maniera tale da garantire quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati sensibili (D.L.vo 196/03).

Si ricordano in particolare i divieti: di fumo nei locali scolastici e fino alle pertinenze della scuola L.104/2013 art.4.; di utilizzo dei cellulari durante le ore di servizio per alunni e docenti salvo per attività didattiche; di utilizzo di software prodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche; di utilizzo improprio dei laboratori; di utilizzo di fornellini per caffè; di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola; di utilizzo di pen drive e altre memorie esterne sui pc della scuola infette da virus

Il personale docente è tenuto alla consultazione dell'apposito albo per la notifica di notizie inerenti allo svolgimento della propria professione.

Le circolari on line saranno disponibili sul sito della scuola area riservata docenti e/o anche sulla sezione dedicata registro online. Pertanto le SS.LL sono tenute a consultare le news del sito e sul registro elettronico.

CONTROLLO MALATTIE

La verifica di controllo dello stato di malattia viene effettuata dall'istituzione Scolastica.

A tal fine i sigg. docenti sono invitati a comunicare e /o verificare che all'amministrazione sia stato fornito l'esatto domicilio!!! (E' necessario comunicare agli uffici di segreteria tempestivamente il cambio di residenza ed eventuali cambi di domicilio).

Qualora per particolari e ingiustificati motivi il dipendente dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione.

Nel caso di irreperibilità si determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia e la responsabilità è a carico del dipendente con la perdita dell'intera retribuzione per l'intero periodo. Fino a un massimo di 10 gg. In ogni caso il dipendente è tenuto a telefonare a scuola per la comunicazione dell'eventuale allontanamento da casa durante le fasce di reperibilità.

PERMESSI L104

La modulistica è disponibile presso gli uffici di segreteria

Ogni trasgressore alle presenti disposizioni sarà oggetto di contestazione come da codice disciplinare pubblicato all'albo personale.

VARIE

I docenti tutti sono invitati ad effettuare in classe la raccolta differenziata stimolando gli alunni con apposite unità didattiche nel rispetto delle nuove Indicazioni per il Curricolo.

Per la documentazione di attività significative svolte dagli alunni e da pubblicare sul sito della scuola, si prega di rivolgersi alle figure preposte della gestione del sito previa informativa al Dirigente.

Tutta la modulistica dei docenti (permessi...)sarà scaricabile sul sito della scuola e non più reperibile presso gli uffici di segreteria. Sul sito della scuola sono pubblicate le nuove norme del codice di comportamento per i dipendenti della P.A.

CONFIDANDO IN UNA PROFICUA COLLABORAZIONE AUGURO A TUTTI UN QUALIFICANTE IMPEGNO PROFESSIONALE.

Monte San Biagio, 13/09/2018

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonietta Ottaiano

