



ISTITUTO COMPRENSIVO SATTA SPANO DE AMICIS

VIA G. M. ANGIOY, 8 – 09124 CAGLIARI

Tel. 070 663225

Indirizzo Mail: caic867003@istruzione.it

Indirizzo PEC: caic867003@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivosattaspanodeamicis.edu.it

Circ. n. 27

Cagliari, 9 settembre 2021

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE

I.C. “SATTA – SPANO – DE AMICIS”

Oggetto: **Disposizioni generali di inizio d'anno per i docenti.**

Nell'augurare ai docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria 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. Gli insegnanti in servizio alla prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle postazioni predefinite per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. I docenti in ritardo, anche di pochi minuti, sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo secondo le esigenze di servizio valutate dalla Dirigenza;
3. Il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano;
4. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante;
5. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe, commette il reato di interruzione di pubblico servizio;
6. L'accesso agli uffici della segreteria deve tener conto dell'orario di ricevimento. Eventuali necessità e urgenze dovranno essere concordate e adeguarsi alle esigenze organizzative degli uffici al fine di non intralciare il lavoro del personale amministrativo, soprattutto in periodi di carenza di personale o di notevole attività;
7. Le pratiche che richiedono l'autorizzazione del D.S. devono essere presentate almeno tre giorni prima della necessaria certificazione o autocertificazione. Eventuali urgenze dovranno essere comunicate direttamente al Dirigente o ai suoi collaboratori. I docenti devono accertarsi dell'avvenuta autorizzazione di quanto richiesto. In nessun caso vale il silenzio assenso.

OBBLIGHI DEI DOCENTI

- Si rammenta l'obbligo della regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valori di atti pubblici. 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, al termine delle lezioni, in maniera tale da garantire quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/03).

- Si ricordano in particolare i divieti: di fumo nei locali scolastici e fino alle pertinenze della scuola, D.L. 104/2013 art. 4; di utilizzo dei telefonini durante le ore di servizio; di utilizzo di software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche; di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola; di utilizzo improprio dei laboratori; di utilizzo di fornellini per il caffè.
- Il personale docente è tenuto alla consultazione di tutte le disposizioni attinenti lo svolgimento della propria professione. Le circolari saranno pubblicate esclusivamente on line sul sito della scuola, pertanto le SS. LL. sono tenute a consultare regolarmente il sito anche utilizzando le postazioni informatiche in dotazione dell'Istituto.
- Gli insegnanti hanno il dovere di informare regolarmente le famiglie in merito alle comunicazioni della scuola.
- Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali e gli eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicate in segreteria e giustificate debitamente.
- L'uso del telefono della scuola non è consentito per motivi di carattere personale. L'utilizzo dei mezzi di comunicazione in dotazione nei plessi è ammesso esclusivamente per esigenze di servizio e comunicazioni urgenti alle famiglie. Le chiamate devono essere annotate in un apposito registro sistemato negli spazi consueti e custodito dai referenti di plesso.

In caso di assenza dei docenti si precisa quanto segue:

- l'indicazione data dai docenti collaboratori o referenti di sede, che verrà annotata sull'apposito registro delle sostituzioni, vale a tutti gli effetti come ordine di servizio in quanto agli stessi è stata delegata la funzione di organizzazione del plesso per far fronte a situazioni impreviste, in attesa di ulteriori soluzioni organizzative.
- L'omissione di vigilanza sugli alunni minorenni può dare adito a Responsabilità Civile ed a Responsabilità Penale. La Responsabilità civile chiama in causa l'Amministrazione Scolastica, quella Penale chiama in causa Persone Fisiche.
- Il Dirigente Scolastico, in prima persona, o tramite le deleghe conferite, ha il compito di organizzare che la vigilanza sia assicurata.
Nel caso in cui i genitori di qualche alunno/a arrivassero in ritardo i docenti consegneranno al collaboratore o collaboratrice del piano l'alunno.
I collaboratori vigileranno sul minore, accompagnandolo presso l'ufficio della scrivente, nel caso non fosse presente né la D.S., né il primo collaboratore, i collaboratori scolastici consegneranno il minore al genitore e annoteranno il nome dell'alunno, la classe e l'orario di arrivo dei genitori. In casi estremi trascorsa un'ora i collaboratori dovranno immediatamente contattare la scrivente o il primo collaboratore.

GESTIONE ALUNNI

- Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi per motivi futili (richiesta di fogli, penne, libri etc. in altre classi e/o in segreteria).
- Occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe/sezione per recarsi nei bagni. Evitare, in particolare, l'uscita degli alunni per recarsi nei bagni al momento del cambio dei docenti.
- E' opportuno prevedere un breve periodo per la pausa merenda degli alunni (accertarsi di eventuali allergie. Chiedere la certificazione ai genitori e custodirla in maniera tale da garantire quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali) e - attesa la carenza del personale collaboratore scolastico - accertarsi della presenza ai bagni dei collaboratori scolastici.
- Durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non deve manifestarsi in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura di ogni docente ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
- Le SS.LL. avranno cura di fornire ai genitori l'orario dettagliato delle materie di studio al fine di non appesantire gli zaini evitando così continue richieste di accompagnamento del figlio in classe. Gli strumenti di lavoro che non servono per le esercitazioni a casa possono anche essere custoditi negli

appositi spazi della scuola. In caso di patologia, il genitore invierà tramite email il certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno di sostenere il peso dello zaino, in questo caso un collaboratore, o il genitore appositamente delegato dal Dirigente Scolastico, si occuperà del trasporto dello stesso all'entrata ed all'uscita. Qualsiasi disfunzione al riguardo va comunicata ai collaboratori del Dirigente e/o ai referenti di plesso, i quali comunicheranno in Direzione per eventuali adattamenti.

- 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.
- L'uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria - al termine delle lezioni - deve avvenire nel modo più ordinato possibile rispettando le vie di uscita individuate e mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare resse ed affollamenti (si tenga presente l'oggettivo pericolo rappresentato dalle scale) e assembramenti.
- 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 (i genitori dovranno compilare e sottoscrivere l'apposito modulo da conservare nel registro di classe).
- E' rigorosamente vietato prepararsi all'uscita con ingiustificato anticipo rispetto al suono del campanello (si sottrae impropriamente tempo all'attività didattica e, costringendo gli alunni a sostare nei corridoi, si creano le premesse per affollamenti e infortuni). E' altrettanto vietato uscire in ritardo.
- E' rigorosamente vietato, altresì, arrivare in ritardo in mensa. Ciò, oltre a interferire sull'attività del personale addetto al servizio, altera la qualità dei cibi.

USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

- Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi, salvo casi gravi. I docenti sono invitati a sensibilizzare i genitori su un utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata.
- Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi, salvo casi gravi
- I docenti sono invitati a sensibilizzare i genitori su un utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata. Il genitore o suo delegato chiederà l'apposito modulo al collaboratore scolastico presente all'ingresso.
- Compilare il modulo e lo consegnerà al collaboratore. Il genitore attenderà il proprio figlio all'interno dei locali scolastici.
- Se il ritiro dell'alunno è effettuato da persona delegata dal genitore, il docente verificherà, consultando il MODELLO di DELEGA preventivamente compilato.
- In caso di malessere degli alunni, l'insegnante, anche per il tramite del collaboratore del piano, contatterà immediatamente la famiglia.
- Quando il genitore verrà a ritirare l'alunno indisposto seguirà la stessa procedura suindicata.
- In merito alla procedura "ritiro alunni", i docenti e/o il referente di plesso segnaleranno al D.S. eventuali disfunzioni. Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori. La delega deve essere accompagnata da documento d'identità del genitore e del delegato.

COLLOQUI GENITORI - DOCENTI

Non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni. E' impensabile parlare con i genitori e tenere sotto controllo l'intero gruppo classe.

I docenti provvederanno ad informare i genitori in merito alle modalità di incontro con le famiglie stabilite a livello di Istituzione Scolastica.

E' opportuno che per ogni incontro richiesto dai docenti, le SS. LL. ne diano comunicazione scritta sul diario dell'alunno.

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. Nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino (PROCURARSI ALL'INIZIO DELL'A.S. NUMERO/I DI TELEFONO), il personale scolastico allerverà il 118.

Il docente presente all'infortunio relazionerà in dettaglio sull'accaduto.

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

- Evitare un peso eccessivo degli zaini e farli sistemare in modo tale che lacci, tracolle e ganci degli stessi non costituiscano elemento di pericolo.
- Non lasciare la classe incustodita.
- Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi.
- Instaurare un clima positivo in classe per prevenire litigi tra alunni.

Per tutto quanto sopra evidenziato, in considerazione delle particolari responsabilità connesse all'affidamento di minori, si ritiene utile rammentare che la Cassazione, con sentenza 26.6.1998, n. 6331, ha fissato i seguenti principi: I maestri e i precettori rispondono, ex art. 2048 cod. civ., sia dei danni arrecati, sia dei danni subiti dai minori loro affidati. Il fatto che il 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 c.c.. 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 da responsabilità, provare di aver adempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto.

SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

La somministrazione di particolari medicinali SALVAVITA agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali su richiesta scritta del genitore secondo le modalità previste dal protocollo della scuola.

USO DELLA PALESTRA

La palestra presente nei plessi va utilizzata per le attività didattiche secondo gli orari ed i turni da concordare con i referenti che cureranno i registri di prenotazione/frequenza all'uopo predisposti.

L'utilizzo delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità ed in considerazione della sicurezza degli alunni e dei docenti stessi (D. Lgs 81/08). Le attrezzature devono essere trattate con cura e non danneggiate.

Per lo svolgimento delle attività psico-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 utilizzate. E' necessario che gli alunni utilizzino, in palestra, un abbigliamento adeguato (tuta e scarpe da ginnastica) e svolgere gli esercizi con la massima (questo per evitare infortuni).

CONTROLLO MALATTIA

La verifica di controllo dello stato di malattia, che deve essere comunicata tempestivamente, viene effettuata dall'istituzione scolastica, art. 17 CCNL 2006/2009. A tal fine i Sigg.ri docenti sono invitati a comunicare e/o verificare che all'Amministrazione sia stato fornito l'esatto domicilio (E' necessario comunicare tempestivamente agli uffici di segreteria eventuali cambi di domicilio). Qualora, per particolari e giustificati motivi, il dipendente dimori in luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione. Nel caso di irreperibilità si determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia. 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 L. 104

La norma e la modulistica per i richiedenti saranno scaricabili dal sito della scuola. Eventuali informazioni potranno essere richieste al personale di segreteria.

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

I signori docenti sono invitati a leggere con attenzione la presente circolare che sarà reperibile sul sito della scuola nella sezione "Circolari".

VARIE

- Per la documentazione delle attività significative svolte dagli alunni e da pubblicare sul sito della scuola, si prega di rivolgersi alla scrivente e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al responsabile del sito.
- Sul sito della scuola e su Amministrazione Trasparente sono disponibili le Nuove Norme del Codice di Comportamento per i dipendenti della P.A.
- Rispettare i protocolli anticovid-19 pubblicati sul sito scolastico.

Confidando in una proficua collaborazione, auguro a tutti un qualificante impegno professionale.



Il Dirigente scolastico
Limbiana Maria Rombi

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO
STMPA AI SENSI DELL'ART.3, COMMA 2,
DEL D.L.VO. N.39/93