



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO "GIANNI RODARI"
VIA DELLA LIBERTÀ 80010 VILLARICCA FAX / TEL: 081 8943974
www.secondocircolovillaricca.gov.it
E-MAIL: NAEE32000V@istruzione.it

Prot. n. 3402/B3/ D3 del 04/9/2014

Al personale docente della Scuola
Al Dsga per gli adempimenti di propria
competenza
All'albo on line

OGGETTO: Disposizioni docenti a. s. 2014-2015

Al fine di garantire un efficiente funzionamento del servizio scolastico si impartiscono alcune regole fondamentali alle quali le insegnanti, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono attenersi:

1. Si raccomanda il più rigoroso **rispetto dell'orario di servizio** e si rammenta l'obbligo, per gli insegnanti in servizio alla prima ora, di trovarsi nelle postazioni predefinite per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (7.55 per la scuola primaria e 8.10 per la scuola dell'infanzia).

2. 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 di Istituto.

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** ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante.

5. L'**accesso dei docenti agli uffici della segreteria e/o all'ufficio della Dirigenza** è consentito **esclusivamente** al termine delle attività didattiche (h 13.30 per la scuola primaria e h 13.15 per la scuola dell'infanzia).

E' vietato l'accesso e/o la consegna di richieste durante l'orario di lezione e durante le ore buca.

6. 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) ed occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe per recarsi nei bagni.

7. E' opportuno prevedere un breve periodo per la **pausa merenda** degli alunni. A tal fine accertarsi di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari attraverso dichiarazione firmata dei genitori (MODELLO n°1)^(*) e, attesa la carenza del personale collaboratore scolastico, è necessario condurre l'intera classe/sezione nei bagni al momento ritenuto più opportuno. Questo non significa non evadere ulteriori richieste di uscita per recarsi nei bagni. In ogni caso occorre accertarsi della presenza ai bagni dei collaboratori scolastici. Qualsiasi disfunzione al riguardo va comunicata tempestivamente agli uffici di segreteria via citofono.

I docenti tutti sono invitati ad effettuare in classe la **raccolta differenziata** (come da contratto ditta MANITAL).

Durante i cambi degli insegnanti non è consentita l'uscita degli alunni dalle classi per qualsiasi motivo.

Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe, commette il reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione – VI sez penale – 1997).

8. L'**uscita degli alunni di scuola primaria al termine delle lezioni** deve avvenire in ordine alfabetico di sezione e nel modo più ordinato possibile, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare resse ed affollamenti (si tenga presente l'oggettivo pericolo rappresentato dalle scale).

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.

- 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 infortuni. E' altrettanto vietato uscire in ritardo.
- I bambini che usufruiscono del servizio trasporto saranno consegnati dai docenti al personale addetto **dopo** l'avvenuto deflusso degli altri alunni.
- Gli alunni i cui genitori dovessero ritardare, saranno accompagnati negli uffici di segreteria e affidati al personale in servizio (Ufficio didattica).

9. L'**accoglienza** degli alunni di **scuola primaria** avverrà nelle postazioni predefinite del Piano Terra.

10. L'**accoglienza** e l'**uscita** dei bambini della **scuola dell'infanzia** avverrà nelle rispettive aule.

11. Gli insegnanti di scuola dell'infanzia cureranno che i genitori, salvo accertati casi di urgenza, **NON vengano** a prelevare i propri figli durante l'uscita degli alunni della primaria. **Si rammenta che all'atto dell'iscrizione i genitori hanno firmato per la frequenza di 40 ore settimanali.**

E' consentita l'uscita flessibile **solo** in caso di effettiva necessità previa autorizzazione del Dirigente scolastico o personale a ciò delegato.

12. Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni **esclusivamente** per visite mediche o per validi e dichiarati motivi.

Per il **ritiro del figlio** i genitori sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

- ⇒ Compilazione e firma dell'apposito modulo di ritiro del minore predisposto dagli uffici di segreteria;
- ⇒ Ritiro dell'alunno da parte del genitore o suo delegato con attesa all'ingresso principale e **impegno da parte del collaboratore scolastico ad entrare in classe per prelevare l'alunno.**

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di **entrambi** i genitori. La delega deve essere accompagnata da documento d'identità dei genitori.

Ad inizio anno i genitori forniranno ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare il bambino; tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche quale delega. Ad inizio anno sarà dato in consegna ai docenti apposito "modulo"(MODELLO n°2)(*).

13. 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.*

14. I genitori devono giustificare sul diario tutte le **assenze** dei propri figli inferiori a 5 giorni, anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

Le assenze **fatte registrare dagli alunni** vanno giustificate il giorno successivo al loro verificarsi dall'insegnante della classe che ha la prima ora di lezione.

Le assenze superiori a 5 giorni (si conteggiano anche i giorni festivi) vanno giustificate con certificazione medica. **Gli alunni di scuola primaria che non frequentano con regolarità o che arrivano sistematicamente in ritardo, vanno segnalati per iscritto alla D.S. la quale attiverà le procedure previste in materia di obbligo scolastico.**

Gli alunni di scuola dell'infanzia che non frequentano per un mese senza che i genitori informino la scuola saranno depennati e sostituiti con alunni in lista d'attesa; in tal caso la comunicazione va fatta tempestivamente alla D.S.

I 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 presenza a scuola.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i **docenti di sostegno** hanno il dovere di **informare** immediatamente la D.S. e di ritenersi **a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni**.

15. I docenti 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.

16. Saranno da **compilarsi on line** le seguenti tipologie di registro:

- Registro di classe per la registrazione delle assenze, presenza docenti
- Registro del professore per le discipline: importazione assenze/attività di classe/compito assegnato/prove di verifica
- Funzioni per la valutazione degli alunni

N.B.

Saranno in formato cartaceo:

- 1) Il **registro della programmazione settimanale**
- 2) Il **registro dei docenti di sostegno** (infanzia/primaria)

Ogni classe di scuola primaria riceverà una versione **cartacea** semplificata del registro di classe IN APPOGGIO al software Innov@school del registro elettronico. Lì si annoteranno tutte le notizie richieste per poi registrarle on line

Si rammenta l'obbligo della regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valore di atti pubblici sia nella forma cartacea che on line (diario di classe, agenda della programmazione, registro personale). **Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chiunque abbia interesse può richiederne accesso.**

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

18. Si ricordano in particolare i **divieti**:

- di ricevere i genitori durante l'orario delle lezioni
- di fumare nei locali scolastici
- di utilizzare i telefonini durante le ore di servizio
- di utilizzare software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche
- di imbrattare le pareti delle aule e dei corridoi con spillatrici, punesse, chiodi etc
- di utilizzare fornellini per il caffè

19. Per lo svolgimento delle **attività in palestra, in sala teatro, nel laboratorio informatico, nelle aule attrezzate etc.**, si raccomanda di attenersi agli orari ed ai turni previsti, di far svolgere agli alunni solo attività compatibili con lo stato dei luoghi e di operare sistematici controlli sullo stato delle attrezzature utilizzate.

Eventuali anomalie vanno tempestivamente segnalate alla RLS e agli uffici di segreteria.

I docenti sono invitati alla sensibilizzazione degli alunni sulla cura e il rispetto della struttura e delle attrezzature della scuola valorizzando anche l'aspetto estetico delle aule, dei laboratori, dei corridoi etc.

Il laboratorio di informatica e la palestra verranno utilizzati per un massimo di 24 h settimanali; pertanto ciascuna classe svolgerà le attività in tali laboratori con cadenza quindicinale.

20. Il personale docente è tenuto alla **consultazione dell'albo on line e del registro delle circolari cartaceo** avendo cura di **apporre la firma per l'avvenuta notifica di notizie** inerenti allo svolgimento della propria professione.

E' buona regola prevedere un apposito albo nell'aula al fine di consentire una maggiore circolarità delle informazioni tra tutti gli operatori che in essa prestano servizio.

21. 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 tempestivamente la famiglia del bambino, lo indirizzeranno subito al Pronto Soccorso del più vicino ospedale telefonando al **118**.

Il docente presente all'infortunio relazionerà in dettaglio sull'accaduto e, con l'ausilio di un assistente amministrativo all'uopo preposto, compilerà la denuncia sull'apposito modulo distribuito dalla società assicuratrice.

Lo stesso assistente amministrativo provvederà alla trascrizione sul registro degli infortuni e a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente .

22. La **somministrazione di "particolari" medicinali** agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali su richiesta scritta del genitore, accompagnata da presentazione di certificazione medica recante la prescrizione degli orari e delle modalità (posologia) della/e somministrazione/i del medicinale in questione.

La richiesta del genitore va fatta presso gli uffici di segreteria e curata dal personale amm/vo a ciò preposto, mentre sarà cura dell'insegnante di classe custodire sia il medicinale sia le modalità di somministrazione al fine di rendere tempestivo l'intervento del somministratore addetto (MODELLO n°3)^(*).

Nel rammentare che è compito dei docenti prevedere ogni possibile infortunio 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 elementi di pericolo
- Controllare che i collaboratori scolastici lascino sempre il pavimento dei bagni asciutto
- Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi

23. Si ricorda ai signori docenti con le autovetture che l'ingresso e l'uscita dagli spazi circostanti l'edificio scolastico sono consentiti **dieci minuti** prima dell'ingresso degli alunni e dopo l'avvenuto deflusso dell'intera scolaresca.

I ritardatari possono tranquillamente parcheggiare negli spazi esterni ai cortili della scuola.

Si ribadisce che è fatto assoluto divieto al personale tutto di parcheggiare le autovetture nel seminterrato in quanto la normativa sulla sicurezza (T.U. 81/08) non lo consente.

24. Al fine di poter effettuare il **controllo sulle malattie**, i docenti sono invitati a comunicare e/o verificare che all'Amministrazione sia stato fornito l'esatto domicilio (è necessario comunicare tempestivamente agli uffici di segreteria eventuali cambi di domicilio).

25. I **modelli contrassegnati con l'asterisco** ^(*) verranno scaricati dai genitori direttamente dal sito della scuola e, una volta compilati, consegnati ai docenti che avranno cura di custodirli, in buste separate, all'interno di apposite cartelline fornite dalla segreteria.

Tutta la **modulistica per i docenti** sarà scaricabile dal sito della scuola e non più reperibile presso gli uffici di segreteria.

Sul sito della scuola sono disponibili le Nuove Norme del Codice di Comportamento per i dipendenti della P.A.

Per le disposizioni ulteriori si farà riferimento agli articoli 14, 15, 16, 17, 18, 19 capo II del Contratto Nazionale Scuola quadriennio giuridico 2006 – 2009 e alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà oggetto di contestazione

Si confida in una proficua collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Pia CICCARELLI