



Istituto Comprensivo G. Bertacchi

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

Via Pindemonte n. 2, 21052 - Busto Arsizio (VA) - Tel: +39 0331.631953
Email: VAIC857005@istitutobertacchi.it - VAIC857005@pec.istruzione.it
CF: 81014210124 - CM: VAIC857005 - CU: UFR09V



Ai Docenti- Scuola Primaria e Secondaria

Oggetto: **INDICAZIONI PER LA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO, LA GESTIONE DEGLI ALUNNI**

- Orari, obblighi di servizio del personale Docente, deontologia professionale

Gli obblighi contrattuali per il personale Docente (CCNL 19.04.18 artt. 25-29), prevedono articolazioni diverse dell'orario di lavoro, comunque è richiesta la **presenza a scuola con congruo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni e sino al raggiungimento del monte ore previsto, incluse eventuali presenze, ore a disposizione o di programmazione, assistenza all'intervallo**, nonché ore aggiuntive attribuite anche per la sostituzione dei colleghi.

Qualsiasi **assenza** dovuta a malattia, infortuni, fatti eccezionali e improvvisi, va tempestivamente **segnalata in segreteria e presso la sede di servizio** per consentire i provvedimenti del caso. **Ogni altra assenza** (permessi brevi, ferie, assenze previste dal CCNL....) **va richiesta preventivamente (di norma con 5 giorni di anticipo) alla dirigente - usando la modulistica specifica - e da lei autorizzata. Si rammenta che le assenze per malattia pari o superiori ai 10 giorni** (anche non consecutivi) devono essere necessariamente certificate da **medico del servizio sanitario nazionale** (non sono più ammessi certificati di liberi professionisti). I permessi ex L. 104 devono essere programmati per tempo.

La **puntualità** è essenziale per poter garantire il regolare inizio delle lezioni in **sicurezza**, soddisfacendo gli **obblighi di vigilanza sugli alunni**, che comprendono un **atteggiamento vigile e responsabile**, in termini educativi e didattici, rispondente agli **impegni assunti** dall'istituto nei confronti degli studenti e delle loro famiglie attraverso il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il "Patto di corresponsabilità"**.

Non è pertanto ammissibile, in alcun momento, lasciare incustoditi gli alunni e abbandonare l'aula o il luogo in cui le attività educative o didattiche si esplicano. Non è consentito anche far uscire "per punizione" dall'aula, incostuditi, gli alunni.

Parimenti **negli intervalli e nella pausa mensa è necessaria la massima sorveglianza e attenzione.**

In caso di occasionale, eccezionale esigenza del Docente di allontanarsi per brevissimo tempo, deve essere richiesto il supporto temporaneo dei collaboratori scolastici, ma questa prassi **non deve e non può** divenire consuetudine, altrimenti si configura come **abbandono del servizio**.

Al termine dell'orario di lezione, nella **scuola primaria** - se non diversamente disposto dai genitori - gli alunni saranno **accompagnati al cancello/portone di ingresso e riconsegnati ai genitori** o a loro **specifico delegato**, nella **scuola secondaria** al **cancello di uscita** dell'edificio, a cura dell'insegnante o degli insegnanti dell'ultima frazione oraria.

Ancora **obblighi di legge** prevedono:

- la **trasparenza degli atti** e quindi l'esplicitazione dei fini didattici, dei criteri di verifica e di valutazione, la comunicazione esplicita e tempestiva dei risultati, la visione delle prove da parte di alunni e genitori;
- l'assoluto **rispetto della privacy** e il **segreto professionale** nel trattamento dei casi e dei dati personali, in particolare di natura sanitaria (comprese disabilità, dsa etc.), e socio-familiare. Si ricorda che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo **Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali**, tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'informativa pubblicata sul sito della scuola nella sezione PRIVACY A SCUOLA e si rimanda a comunicazione successiva per le responsabilità di competenza del personale docente.
- la **gestione rigorosa delle risorse finanziarie** in entrata e in uscita è operata attraverso reversali di incasso e mandati di pagamento, **non è quindi consentito che di propria iniziativa i docenti richiedano, raccolgano, incassino o anticipino somme**, anche per le attività connesse con la didattica, salvo specifico incarico della dirigenza.

La **gestione professionale della funzione docente** impegna ciascuno alla **massima accuratezza** nella **programmazione, predisposizione, raccolta del materiale e delle attività didattiche**, nei processi di **verifica e di valutazione**, nella tenuta della **documentazione** relativa, nell'**inserimento delle valutazioni nel registro elettronico**, nella gestione dei **rapporti con le famiglie** che **devono svolgersi all'interno della scuola**, secondo le modalità e gli orari previsti, ma con criteri di flessibilità. Si ricorda che ai fini della **valutazione intermedia e finale** devono essere stati raccolti un **congruo numero di elementi** per ciascun obiettivo/competenza considerato.

La **collaborazione** e la **partecipazione** di ciascuno ai lavori dei momenti di programmazione, dei consigli di classe e di interclasse, del collegio docenti, agevolano il lavoro di tutti e consentono di **raggiungere risultati migliori**. Si ricorda che il docente è tenuto a **mantenere la massima riservatezza** rispetto a quanto discusso all'interno dei consigli di classe/interclasse.

La **correttezza** e il **reciproco rispetto** nei rapporti con tutto il personale dell'istituto contribuiscono a creare un ambiente di lavoro sereno e positivo.

La **lettura - e la firma p.p.v., se richiesta - per tempo delle circolari e delle comunicazioni, il rispetto dei tempi previsti per la consegna di documenti, così come la regolare consultazione del sito di istituto e dei siti istituzionali**, sono premessa per un'efficace gestione della scuola e della propria attività.

Tutte le comunicazioni della scuola passano attraverso il sito istituzionale. Le circolari sono pubblicate nell'apposita area riservata. La comunicazione dell'avvenuta pubblicazione avverrà da parte della segreteria con l'invio di una mail a ogni docente. Nei casi di particolare urgenza verrà inserita la comunicazione direttamente nel registro elettronico. Per le comunicazioni attraverso posta elettronica, la scuola utilizzerà esclusivamente l'indirizzo istituzionale nome.cognome@istitutobertacchi.it, configurato per ciascun docente sulla piattaforma Office365.

All'albo e sul sito è pubblicato il **CODICE di COMPORTAMENTO dei DIPENDENTI MIUR e il CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI** approvato da questo collegio il 9.10.2012. Si segnala che in data 29 giugno 2017 è stato approvato il nuovo **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** e il nuovo **REGOLAMENTO VISITE DI ISTRUZIONE. Tutti i docenti sono tenuti a prenderne visione.**

▪ Servizio mensa: rilevazione assenze e pasti gratuiti per i docenti

Si richiede la massima precisione e tempestività nella raccolta dei dati delle presenze/assenze alla mensa. Si raccomanda la **massima cura** onde evitare disguidi nel numero dei pasti predisposto. **Si ricorda che gli alunni iscritti al servizio devono giustificare preventivamente la non fruizione del pasto, per poter uscire da scuola secondo la procedura definita per lo scorso anno scolastico per la scuola primaria** (firma del genitore dell'apposita scheda all'uscita e al rientro dell'alunno).

▪ Assenze degli alunni e infortuni

Devono essere **registrate tempestivamente le presenze e le assenze degli alunni**; raccolte e siglate le **giustificazioni** al ritorno. Si ricorda che:

- a) anche le assenze di un solo giorno devono essere giustificate in forma scritta sul libretto personale (secondaria)/diario personale (per la primaria);
- b) oltre i 5gg (compresi sabato e domenica) la giustificazione deve essere accompagnata da autocertificazione del genitore dell'avvenuta guarigione, vedi Regolamento di Istituto;
- c) i permessi di uscita anticipata (o gli ingressi in ritardo) devono essere richiesti/giustificati in forma scritta negli appositi spazi del libretto (secondaria), o sul diario (primaria) e autorizzati dal dirigente, dai referenti delegati o dall'insegnante presente in classe;
- d) reiterate assenze vanno segnalate ai coordinatori di classe/referenti di plesso/dirigente;
- e) in caso di infortunio occorre accertare la gravità dell'evento, fare riferimento agli addetti al Primo Soccorso di ogni plesso, e ai referenti; contattare la famiglia o il **112** in caso di emergenza (asfissia, perdita di coscienza, gravi traumi...). **VA SEMPRE REDATTO REALISTICO VERBALE SCRITTO dei fatti, ANCHE AI FINI ASSICURATIVI.**

▪ Comportamento e sicurezza

Agli alunni si richiede **autocontrollo e rispetto delle persone, degli ambienti, delle cose, un linguaggio educato e impegno: gli adulti educatori devono essere di esempio e di stimolo, in primo luogo dimostrando rispetto reciproco e accuratezza nello svolgimento dei propri compiti.**

Sono **vietati** all'interno della scuola, in particolare in classe o comunque durante le attività didattiche, l'uso di telefoni **cellulari e di mezzi di ripresa audio-video**, salvo esplicita finalità didattica programmata. **A scuola e nelle aree esterne circostanti è vietato fumare.**

Tutti sono tenuti a prendere accurata visione delle norme e delle procedure di sicurezza. Nelle riunioni di team/di consiglio iniziali vengono suddivisi gli incarichi per l'informazione degli alunni sulla sicurezza e relative procedure. Tutti i nuovi docenti devono produrre documentazione/autocertificazione relativa alla propria formazione negli ambiti previsti dal D.lgs 81/2008.

FARMACI: NON si devono somministrare farmaci agli alunni, salvo che nei casi autorizzati dal Dirigente, previa opportuna richiesta dei genitori (modulistica specifica) con prescrizione medica. I farmaci non possono essere conservati dagli alunni.

▪ Modalità di comunicazione interna ed esterna, documenti riservati, relazioni con il territorio

L'Istituto è rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico, cui competono la responsabilità di direzione, gestione delle risorse e del personale e dei risultati del servizio (Dlgs. 150/09, art.78 L.107/2015), pertanto **ogni comunicazione diretta all'esterno deve essere a cura del dirigente stesso e NON può essere firmata e diffusa da altri** (salvo esplicita e temporanea funzione vicaria o specifica delega), in quanto necessita anche di registrazione e di acquisizione agli atti.

In particolare sono **ASSOLUTAMENTE DA EVITARE** comunicazioni ai genitori su "iniziativa personale" che impegnino l'istituto o l'utenza **economicamente**, o nei rapporti con l'Ente Locale o comunque verso organismi esterni. Per lo stesso motivo **NON è consentito l'uso della carta intestata** per iniziative personali.

Similmente possono essere esposti e distribuiti volantini, materiali informativi e/o pubblicitari, anche a cura di associazioni del territorio, solo **previa comunicazione e autorizzazione da parte della dirigenza secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto. Documentazione di tipo sanitario e/o legale che riguardi gli alunni deve essere sempre consegnata alla dirigente tramite la segreteria e non può essere trattenuta a discrezione del docente.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Fabiana Donatella Ginesi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93