



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " GROSIO - GROSOTTO -
SONDALO "**

Protocollo numero: **11387 / 2021**

Data registrazione: **05/10/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **MSxpsPS-job_3510.pdf**

IPA/AOO: **icggs**

Oggetto: **INDICAZIONI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEL
SERVIZIO**

Destinatario:

A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO

Ufficio/Assegnatario:

FRANZINI ERICA (UFFICIO PROTOCOLLO)

Protocollato in:

2464 - AVVISI DOCENTI A.S. 2021/2022

Titolo: **2 - ORGANI E ORGANISMI**

Classe: **5 - Dirigente scolastico DS**

Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Ministero dell'istruzione

Istituto Comprensivo Grosio - Grosotto - Sondalo

Piazzale Rinaldi 1 – 23033 Grosio (SO)

Tel: 0342/887595 - e-mail: soic82400V@istruzione.it soic82400V@pec.istruzione.it

www.icgrosiogrosottosondalo.edu.it - Codice fiscale 93028000144

AVVISO N. 16

AI DOCENTI
DELL'ISTITUTO
"GROSIO-GROSOTTO-SONDALO"

AL SITO

AGLI ATTI

OGGETTO: INDICAZIONI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

DOCUMENTI DELLA SCUOLA

Ogni docente è tenuto a conoscere i documenti della scuola pubblicati sul sito <https://www.icgrosiogrosottosondalo.edu.it>, in particolare:

- Ptof e Curricolo d'Istituto
- RAV e PDM
- Carta dei servizi
- Regolamenti
- Protocollo di somministrazione dei farmaci

Nel corso del corrente anno scolastico è fondamentale che i docenti prendano visione di tutti i documenti pubblicati nella sezione #IO TORNO A SCUOLA.

RISPETTO DEL SEGRETO D'UFFICIO E TUTELA DELLA PRIVACY

Si richiama l'attenzione sull'ottemperanza del segreto d'ufficio, quale obbligo assoluto del docente, che assume particolare rilevanza nelle operazioni di scrutinio e nelle varie fasi dell'Esame di Stato al termine del primo ciclo.

Si informa, inoltre, che dal 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali. Alla luce di questa nuova normativa si rimarca il dovere di rispetto della privacy relativamente ad ogni informazione acquisita nell'esercizio delle proprie funzioni. Ai sensi di tale normativa qualsiasi osservazione e violazione è perseguibile a termini di legge con provvedimenti e sanzioni, anche pecuniarie, di varia entità.

COMUNICAZIONI E AVVISI

Ogni docente è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni.

L'istituto mette a disposizione di ciascun docente un account Google Education con dominio icgrosiogrosottosondalo.edu.it che verrà utilizzato come unico canale di comunicazione istituzionale e per le comunicazioni con la segreteria.

Ciascun docente, anche con poche ore settimanali di servizio nell'istituto, ha l'obbligo di lettura delle circolari, degli avvisi e di consultazione della posta.

Le credenziali di accesso alla posta elettronica vengono fornite dopo la presa di servizio a tutto il personale docente. La mail istituzionale è ad uso interno e non potrà essere utilizzata a titolo personale dai docenti per comunicazioni con terzi.

Modalità di diffusione delle comunicazioni:

- avvisi e circolari sono sempre pubblicati nella BACHECA e quindi notificati immediatamente agli interessati
- avvisi e circolari di rilevanza pubblica sono presenti sul sito
- comunicazioni di contenuti vari (es. concorsi, formazione di enti diversi dalla scuola...) sono inoltrati via mail dalla segreteria, dalla dirigente o dai suoi collaboratori sull'account icgrosiogrosottosondalo.edu.it
- materiali e verbali del collegio docenti sono presenti nel Drive condiviso dalla dirigente con i docenti (il contenuto è strettamente riservato ad uso interno e non può essere diffuso a terzi esterni all'organizzazione).

ORARIO DI SERVIZIO

La puntualità è un dovere, prima che contrattuale, morale dell'insegnante, che dà l'esempio quotidiano. In particolare per la prima ora di lezione esiste una norma del C.C.N.L. che recita testualmente: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi", con tutte le implicazioni legali in termini di responsabilità che ne conseguono. Ciascun docente è tenuto a conoscere dove termina l'area di pertinenza della scuola e quindi il conseguente obbligo di sorveglianza.

Anche al cambio dell'ora i docenti dovranno raggiungere la classe dell'ora successiva in tempo congruo. Ogni insegnante è tenuto a essere preciso e puntuale nei suoi doveri e osservare le scadenze fissate per gli adempimenti.

ACCESSO ALLA SEGRETERIA

La segreteria gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico. L'accesso ai docenti è riservato negli orari di apertura:

- da Lunedì a Venerdì:
 - dalle 07:45 alle 08:30
 - dalle 11:00 alle 13:30
 - dalle 14:30 alle 17:00
- Sabato:
 - dalle 07:45 alle 08:30
 - dalle 11:00 alle 13:15

Solo i collaboratori della dirigente scolastica e i referenti di plesso potranno accedere liberamente in altri orari. È fondamentale che i docenti si rivolgano all'ufficio competente ad evadere le richieste.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per motivi di sicurezza non è consentita la presenza di estranei nelle aule e nei corridoi, ad eccezione di coloro che sono espressamente autorizzati.

Per l'a.s. 2021-2022 occorre rispettare le disposizioni previste per fronteggiare l'emergenza sanitaria e garantire il tracciamento dei contatti.

ACCESSO DEI GENITORI

L'accesso è consentito solo:

- negli orari di ricevimento degli uffici di segreteria (plesso secondaria Grosio)
- nell'orario concordato per colloqui con la dirigente
- negli orari concordati per colloqui con i docenti
- negli orari stabiliti per le attività degli organi collegiali (consigli di interclasse, classe, assemblee, ...).

Per l'a.s. 2021-2022 occorre rispettare le disposizioni previste per fronteggiare l'emergenza sanitaria e garantire il tracciamento dei contatti.

ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Le assenze, di cui non sia stata fatta richiesta nei termini previsti, vanno comunicate immediatamente in segreteria, a partire dalle ore 7.30, per provvedere tempestivamente alle sostituzioni. I docenti devono comunicare l'assenza anche nei singoli plessi per facilitare le sostituzioni.

SCIOPERI

In caso di sciopero del personale docente la dirigente scolastica è tenuta ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie degli alunni circa la possibilità che le attività siano sospese e che sia garantita soltanto l'assistenza, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti.

In caso di sciopero del personale ausiliario la dirigente scolastica comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

In caso di assemblea sindacale l'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare la dirigente scolastica che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie degli alunni della sospensione delle lezioni.

Le attività nelle classi o sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.

DIVIETO DI FUMO A SCUOLA

Si chiede l'osservanza della legge n°3 del 16/01/2003 e della L. 128 del 08/11/2013 con la quale è fatto divieto assoluto di fumare nei locali e nelle aree all'aperto di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche. Si ricorda inoltre che gli insegnanti hanno l'obbligo di sorveglianza per garantire il rispetto della normativa sul divieto di fumo.

DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO

Durante le lezioni non è possibile l'utilizzo del cellulare, per cui si invitano tutti i docenti a spegnere/silenziare i dispositivi di cui sono in possesso.

SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI

Il dovere della vigilanza degli alunni e della tutela della loro sicurezza è di tutto il personale della scuola secondo le rispettive competenze, dal momento in cui l'alunno accede all'edificio scolastico fino al momento in cui è accompagnato all'uscita della scuola (o fino all'area di pertinenza della scuola). Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati:

- durante i momenti d'entrata e uscita da scuola
- durante le attività educative o didattiche
- durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili
- nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza anche da parte dei collaboratori scolastici e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità, indicate dai referenti di plesso.

È indispensabile da parte degli insegnanti:

- la puntualità nella presenza in classe all'inizio di ogni ora
- la rapidità nei trasferimenti da un'aula all'altra
- la valutazione responsabile delle azioni da mettere in atto, anche a livello preventivo, rispetto a comportamenti o situazioni strutturali che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

In caso di necessità e/o urgenza l'insegnante affida la classe al personale ausiliario o a un collega di una classe attigua. Le stesse disposizioni valgono quando un insegnante arriva in ritardo; in caso di impedimento è responsabilità dell'insegnante avvertire tempestivamente la scuola. Al termine delle lezioni l'insegnante assiste gli alunni e li accompagna e sorveglia fino all'area di pertinenza di ciascun plesso (portone o cancello). Gli alunni si allontanano secondo le modalità indicate dai genitori nell'autorizzazione e l'insegnante verifica che le stesse vengano rispettate.

L'insegnante consente l'uscita degli alunni dall'aula limitatamente ai casi di effettiva necessità. L'uscita degli alunni per altri motivi sarà valutata attentamente con la consapevolezza che la responsabilità ricade comunque sull'insegnante in servizio nella classe. La sorveglianza nei corridoi, all'ingresso e sulle scale è effettuata dai collaboratori scolastici. La sorveglianza degli alunni che sono autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata è affidata agli assistenti incaricati dalle rispettive amministrazioni comunali.

Il personale ATA, nelle situazioni di urgenza e di particolare necessità, è tenuto temporaneamente a vigilare sugli alunni che gli sono affidati. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

MANCATA PRESENZA DEI GENITORI AL MOMENTO DELL'USCITA DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui la famiglia decidesse che al termine delle lezioni il/la proprio/a figlio/a debba essere sempre preso in consegna dai genitori o da persone maggiorenni da questi delegate, sarà suo compito informare la scuola di un eventuale ritardo (max 5/10 minuti). In questo caso, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e affidato agli insegnanti e/o ai collaboratori scolastici, fino alla riconsegna al genitore o a chi espressamente delegato. Se l'assenza dei genitori non è stata preventivamente comunicata, gli insegnanti e il personale non docente, provvedono a rintracciare un familiare dell'alunno.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Il compito di giustificare le assenze degli studenti è affidato all'insegnante che effettua la prima ora di lezione, che avrà cura di firmare la giustificazione.

Gli insegnanti sono tenuti ad accettare sulle giustificazioni di assenza le motivazioni generiche ("motivi familiari", "motivi personali", "motivi di salute" ecc.) e non devono entrare nel merito di dette motivazioni, chiedendo ulteriori specifiche agli alunni, nel pieno rispetto del diritto alla Privacy.

Nell'a.s. 2021-2022, in relazione alle norme legate all'emergenza sanitaria si prevedono le seguenti disposizioni:

- studente con sintomatologia non riconducibile a COVID: se il medico curante non ha prescritto alcuna procedura COVID, è richiesta una semplice dichiarazione della famiglia sul modello di giustificazione;
- studente assente per motivi personali (viaggi, impegni familiari...): è richiesta una semplice dichiarazione della famiglia sul modello di giustificazione;
- studente che ha effettuato una procedura COVID (tampone positivo, isolamento, quarantena): l'attestazione di riammissione sicura nella collettività viene rilasciata da ATS, deve essere allegata alla giustificazione e presentata direttamente alla Dirigente o ad un Referente di plesso (referenti COVID).

RITARDI ED USCITE

L'alunno che giunge a scuola in ritardo o esce in anticipo deve presentare al docente in servizio alla prima ora la richiesta di permesso di entrata/uscita per la sottoscrizione dello stesso. Deve essere informato il coordinatore del plesso se il ritardo è ricorrente, per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

I ritardi di entrata entro i cinque minuti dall'inizio delle lezioni saranno annotati direttamente sul registro di classe e lo studente sarà ammesso senza permesso.

I ritardi di entrata oltre i cinque minuti dall'inizio delle lezioni saranno annotati direttamente sul registro di classe e lo studente il giorno successivo dovrà produrre il permesso di ingresso a titolo di giustificazione.

INFORTUNI A SCUOLA

Nel caso di infortuni a scuola, il personale deve immediatamente avvertire l'incaricato al primo soccorso e valutare l'entità dell'infortunio. In caso di urgenza e necessità il personale procede a chiamare immediatamente il pronto soccorso, avvertendo contestualmente i genitori e il referente di plesso. In tutti i casi è obbligatorio che il personale contatti subito la segreteria per procedere alla conseguente denuncia di infortunio.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO PERSONALE ELETTRONICO

Il registro elettronico dovrà essere compilato accuratamente e tenuto aggiornato per quanto concerne gli argomenti svolti, le valutazioni delle verifiche, le osservazioni sistematiche sul processo di maturazione e apprendimento e le assenze di ogni alunno.

Il registro deve essere compilato durante l'ora di lezione e, solo in caso di mancanza di connessione, entro la giornata stessa. Sul registro vanno annotate con adeguato anticipo le date delle verifiche, onde evitare sovrapposizioni.

INFORMAZIONI ALLA FAMIGLIA, DIARIO DEGLI ALUNNI, NOTE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I docenti sono invitati a tenere costantemente informate le famiglie in merito al comportamento e al profitto degli studenti. Queste informazioni alle famiglie vanno date attraverso i canali ufficiali. **È vietato l'utilizzo di canali social come whatsapp, facebook, messaggistica tra docenti e genitori e tra docenti e alunni.**

Sul registro elettronico dovranno essere riportate in modo puntuale tutte le valutazioni delle osservazioni, interrogazioni/prove orali e scritte o pratiche.

I docenti sono altresì invitati a non allontanare gli studenti dall'aula, a non abusare dei richiami scritti, pur intervenendo con decisione e fermezza di fronte a comportamenti scorretti o tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività didattica, a ricorrere alle note sul registro di classe solo nei casi di particolare gravità, informando immediatamente il coordinatore di classe, il referente di plesso e la famiglia di quanto è accaduto.

PROVE SCRITTE E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Le prove scritte della secondaria, corrette entro 15 gg. e complete di valutazione, saranno visionabili da parte delle famiglie ed archiviate nel plesso. Le verifiche sono atti amministrativi e le correzioni si effettuano barrando e siglando la parte errata. Non è consentito l'uso della scolorina.

La cura dei documenti amministrativi (verifiche, autorizzazioni, verbali, diagnosi, piani didattici personalizzati, piani educativi individualizzati...) è affidata alla segreteria e/o ai referenti di plesso e/o ai collaboratori della dirigente. È fatto divieto ai docenti di affidare ai collaboratori scolastici documenti relativi alla valutazione degli alunni (archiviazione delle verifiche, stampa dei tabelloni dei voti...). La fotocopiatura delle verifiche deve essere fatta personalmente dai docenti, la mattina stessa o il giorno antecedente la prova.

FOTOCOPIE E STAMPE

La dirigente richiama l'attenzione dei docenti

- sulla necessità di utilizzare prioritariamente i manuali in adozione
- sulle norme relative al diritto d'autore e sul divieto di riproduzione dei testi

Le fotocopie ad uso didattico devono essere richieste almeno il giorno antecedente e non la mattina stessa della lezione.

L'utilizzo delle stampanti deve essere ridotto allo stretto necessario e ottimizzato.

PRESA VISIONE DELLA SITUAZIONE DELLA CLASSE

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione delle situazioni delle classi assegnate, accedendo alla documentazione personale di tutti gli alunni e degli alunni BES, così da poter adeguare la propria azione didattica alle diverse esigenze degli studenti. Alcune situazioni particolari saranno oggetto di comunicazione da parte dei coordinatori di classe, degli insegnanti di sostegno o dei referenti per gli alunni BES.

Gli insegnanti che vengono assegnati ad una classe in corso d'anno avranno cura di accedere alla programmazione del consiglio di classe e a quella dell'insegnante che li ha preceduti.

Si coglie l'occasione per augurare a tutti buon lavoro.

DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Anna Maria Sala Tenna