



Ministero dell'Istruzione.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CARRARA E PAESI A MONTE**

VIA CUCCHIARI 15 54033 CARRARA (MS)

Tel. 058571923 Fax 0585379902 Email MSIC822004@istruzione.it

PEC MSIC822004@pec.istruzione.it

C.F. 92036110457 - Cod. Mecc. MSIC822004 www.iccarraraepaesiamonte.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "CARRARA E PAESI A MONTE"-CARRARA  
Prot. 0013575 del 06/11/2022  
I-1 (Uscita)

A tutto il personale scolastico  
Alla DSGA

Oggetto: Direttiva del Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti e al personale ATA

## PREMESSA

*La Direttiva rivolta al Collegio dei Docenti e al personale ATA intende richiamare i principali ambiti di responsabilità cui tutto il personale docente e non docente è chiamato ad attenersi per un sereno e corretto svolgimento della propria attività professionale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e delle norme generali che regolamentano la vita associata e la gestione di minori, a tutela della sicurezza e dei diritti propri e di tutti i componenti la comunità scolastica ed educativa.*

*Nel particolare frangente quel che a tutti chiedo è di mantenere sempre uno spirito collaborativo e un giusto senso dell'equilibrio, rispettando e facendo rispettare le procedure riportate nel Regolamento d'Istituto, segnalando eventuali criticità o proposte integrative o procedure e scelte organizzative migliorabili.*

## Orario di servizio

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente, sia per quanto riguarda le attività didattiche (art. 28 CCNL 2006-2009 e CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018), sia per le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 2006-2009). L'orario come pure le disposizioni giornaliere di supplenza, **sono ordini di servizio** e vanno quindi adempiuti. Il rispetto dell'orario di servizio è attestato dalla firma apposta sul registro ad inizio di qualsiasi attività (curricolare, extracurricolare, collegiale, di supplenza, di ampliamento OF, etc.).

La puntualità, oltre che atto dovuto, è elemento di **qualità del servizio scolastico** e deve essere garantita sia ai colleghi che ai discenti. Il ritardo ingiustificato nella presa di servizio o la tardiva comunicazione dell'assenza **possono dar luogo, se reiterati, a sanzioni disciplinari.**

Si ricorda che il/la docente, ai sensi del CCNL vigente, deve trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente o delegato. Gli eventuali cambi devono risultare sempre nel registro elettronico.

Non è inoltre consentito sostare nei locali scolastici oltre il proprio orario di servizio.

### **Permessi brevi** (CCNL 2006-2009 art.16)

Per la giustificazione dei permessi brevi (da considerare sempre come unità orarie intere) ciascun/a docente utilizzerà il modello disponibile presso l'Ufficio del Personale. La durata del permesso non dovrà eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Le ore di permesso fruito vanno recuperate entro i 2 mesi successivi alla richiesta, secondo le modalità individuate dall'art. 16 del CCNL 2006-2009 e da eventuali specificità individuate nella contrattazione integrativa d'istituto vigente. In caso di necessità di allontanamento improvviso dalla scuola per motivi personali imprevisti, il/la docente deve tempestivamente informare l'Ufficio Personale e i responsabili delle sostituzioni, che informeranno la Dirigente Scolastica.

### **Congedi, ferie, permessi retribuiti, assenze per malattia** (CCNL 2006-2009 artt. 12, 13, 15, 17, 19)

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL 2006-2009 e dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto vigente. In particolar modo si ricorda che, per quanto riguarda la comunicazione delle assenze improvvise, il personale docente è **tenuto ad avvisare in ordine l'Ufficio del Personale e il referente del proprio plesso**, già alle 07:30 del giorno in cui non è possibile garantire la presenza.

Si raccomanda ai docenti titolari, in caso di individuazione di docente supplente all'interno della classe, di mantenere buone relazioni, di operare nel rispetto della libertà di insegnamento e di comunicare alla Dirigenza eventuali rilievi.

### **Assenze da organi collegiali**

Gli impegni collegiali deliberati dal Collegio dei Docenti e ricompresi nel Piano Annuale delle Attività costituiscono impegni di servizio obbligatori. Non sarà possibile concedere permessi nei giorni degli impegni previsti.

Qualora, per importanti motivi documentati, il/la docente sia nella condizione di non potervi partecipare, dovrà farne richiesta motivata per iscritto e in tempi congrui alla Dirigente Scolastica, che la valuterà, giustificando l'eventuale assenza **sulla base di idonea documentazione**.

### **Sciopero del personale**

Esso è disciplinato dalla legge 146/1990. In caso di scioperi ufficialmente proclamati, la D.S. (ai sensi dell'Allegato al CCNI, 26 -05-1999 art, 2 e 3, al Protocollo del 2 dicembre 2020 e in considerazione della complessità organizzativa di questa realtà scolastica) inviterà il personale a rendere comunicazione circa l'adesione, la non adesione o la non avvenuta scelta, così da disporre di dati in base ai quali gestire l'organizzazione e poter dare comunicazione alle famiglie con congruo anticipo. La scuola darà comunicazione obbligatoria alle famiglie sui servizi essenziali che sarà in grado di garantire.

## Vigilanza

La vigilanza sugli alunni è un obbligo delicato e fondamentale del servizio scolastico, disciplinato dal Codice civile (artt. 2043, 2047, 2048) e ribadito dall'art. 29 del C.C.N.L. Scuola 2006-2009 oltre che da numerose sentenze della Corte dei Conti e della Corte di Cassazione civile, la quale, con sentenza n. 3074 del 30/3/1999, ha così circostanziato gli ambiti di responsabilità:

***“L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata, del servizio scolastico.”***

Ai fini della vigilanza e tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, delle condizioni ambientali. La responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il/la docente può liberarsi da tale responsabilità solo se risulta essere presente al momento dell'evento e se dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

A questo proposito si richiama anche l'art. 61 della legge 312 del 11/07/1980. La vigilanza deve esplicarsi:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento dell'aula (con l'ausilio dei collaboratori scolastici)
3. durante i cambi di turno tra i/le docenti nelle classi (con l'ausilio dei collaboratori scolastici);
4. nel corso dell'intervallo/pausa di socializzazione (con l'ausilio dei collaboratori scolastici)
5. **dall'aula all'uscita dall'edificio** o alla sala di accoglienza se predisposta, al termine delle lezioni (**con l'ausilio dei collaboratori scolastici**);
6. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
7. nel corso di visite guidate e viaggi d'istruzione.

### Durante le lezioni e le attività educative

- L'uscita degli/le alunni/e dall'aula è consentita, previa autorizzazione del/la docente per:
  - a. **reali necessità** personali;
  - b. per indisposizione fisica (in tale caso l'alunno/a è accompagnato dal personale ausiliario al centralino per chiamare un familiare);
  - c. per chiamata da parte della Segreteria o dell'Ufficio della Dirigente Scolastica (D.S. e Collaboratori).

In contesto di prevenzione da Covid, per i casi in cui si rilevano sintomatologie che possono essere ricondotte al Covid, il docente di classe si rivolgerà al collaboratore/trice scolastico/a del piano per permettere l'isolamento nell'aula/area riservata del caso sospetto il quale dovrà indossare la mascherina chirurgica/FFP2 nell'attesa di essere congedato, se adulto, o di essere prelevato da un familiare, se alunno/a.

- L'assentarsi temporaneamente dalle lezioni deve restare sempre un fatto eccezionale e motivato da reali necessità. Ogni allontanamento, anche parziale, va registrato e vigilato.

- È fatto divieto concedere ad alunni/e di allontanarsi dal piano dell'aula per recarsi da soli in altre zone o inviare alunni/e a realizzare commissioni (ad es. fotocopie, trasporto di materiale, consegnare messaggi, chiamare compagni, ritirare consegne da parte dei genitori).

- La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal/la docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal/la docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato/a da un collaboratore scolastico.

**È necessario inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale collaboratore scolastico al piano**, soprattutto per quegli alunni già noti per il comportamento "imprevedibile".

**Il collaboratore scolastico che vede un alunno nel corridoio, che si appresta a recarsi ai servizi, è tenuto ad accompagnarlo e a vigilare.**

- Qualora i/le docenti ritengano utile coinvolgere altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla Dirigente o al suo I Collaboratore. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del personale docente.
- Le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore libere o fuori dell'orario di servizio.
- Durante le ore di lezione i/le docenti non possono ricevere i genitori. I genitori sono ricevuti all'orario indicato dal docente previo appuntamento.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo delle/gli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

### **Cambio d'ora, spostamenti e vigilanza in ambienti esterni all'aula**

Il cambio d'ora deve essere assicurato celermente; in caso di ritardo del cambio, non è permesso lasciare la classe incustodita, ma è necessario, in ogni caso, attendere il/la collega subentrante, facendo contestualmente le opportune segnalazioni a chi è preposto all'organizzazione del servizio. In caso di necessità, è possibile affidare la classe al personale ATA solo per breve tempo, poiché questo assicura l'ordinaria vigilanza al piano. Se il cambio d'ora coincide con la fine del proprio servizio o con l'inizio di un'ora di intervallo, si attenderà in classe l'arrivo del collega per assicurare il massimo della sorveglianza. Ciò vale soprattutto se nel gruppo classe sono presenti studenti con bisogni educativi speciali che si prevede possano recare danno a se stessi o agli altri. Durante gli spostamenti delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio, per raggiungere aule speciali, la mensa o la palestra, gli/le alunni/e si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del/la docente responsabile.

Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni/e, il/la docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati gli/le studenti.

Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, se presenti, compatibilmente con il diritto alla privacy; il docente di sostegno o il personale con incarico di assistenza, in caso di bisogno, deve comunque accompagnare l'alunno/a diversamente abile nelle pertinenze dei servizi e vigilare. In casi particolari, a titolo di esempio nell'accompagnare gli alunni in fila ai bagni o in mancanza del collaboratore scolastico al piano, la vigilanza spetta ai docenti della classe.

Gli/le alunni/e che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati/e all'andata e al ritorno dai/le docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza. In caso di infortunio devono sempre e comunque essere tempestivamente informate le famiglie.

### **Durante i cambi di lezione**

Gli alunni devono rimanere in aula durante l'avvicendamento dei docenti senza disturbare le classi vicine, evitando sempre di trattenersi sull'uscio dell'aula in attesa del docente e di accedere, senza permesso del docente subentrante, nei locali dei servizi igienici.

### **Intervallo e pausa**

Durante l'intervallo/pausa, gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto. La sorveglianza degli/le allievi/e durante la pausa di socializzazione è demandata ai/le docenti in servizio, in quanto la pausa ricade all'interno del proprio orario di servizio. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi dove gli alunni svolgono la ricreazione in modo da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Se in classe è prevista la presenza di due insegnanti a turno uno dei due docenti vigilerà nelle pertinenze dei servizi igienici. I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nelle pertinenze dei servizi. È superfluo ricordare che questo è un momento di particolare rischio per l'incolumità degli alunni e che deve essere assolutamente assicurata la presenza del personale docente negli spazi assegnati per la vigilanza da realizzarsi in maniera attiva. Inoltre i/le docenti devono vigilare accuratamente che non si arrechi disturbo, con rumori eccessivi, alle classi che in quel momento stanno svolgendo attività didattica in aula. Al termine di attività all'esterno gli/le allievi/e devono rientrare nelle aule in modo composto e celere; i/le docenti devono portarsi al più presto nelle proprie aule per non lasciare le classi senza sorveglianza.

### **Uscita degli alunni alla fine delle lezioni.**

Il/La docente accompagnano gli alunni all'uscita e si accertano della presenza del genitore o del delegato. Il/La docente è responsabile del rispetto di tale disposizione, anche al fine di una maggiore garanzia della sicurezza, all'uscita, per gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto, è coadiuvato dal collaboratore scolastico preposto.

### **Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le

misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982). Cinque giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, dei soli servizi garantiti sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie delle/i docenti. In tal caso si inviteranno i genitori a verificare l'effettivo ingresso degli/le alunni/e, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe. Entreranno solo le classi i/le cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza in condizioni di ragionevole sicurezza. Qualora non si verificano condizioni di ragionevole sicurezza, i collaboratori scolastici e/o il personale di segreteria provvederanno a contattare le famiglie per invitarli a prelevare il figlio da scuola. Il personale che si troverà nella classe di un/a docente che sta scioperando non potrà effettuare alcuna lezione, ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.

### **Controllo e mantenimento dell'igiene e dell'areazione dei locali**

Agli/le alunni/e sono raccomandati il rispetto per l'arredo scolastico, l'ordine e il decoro delle aule; tutti/e i/le docenti, e in particolare il/la coordinatore/trice di classe, sono invitati a ricordarlo agli/le studenti/esse e ad intervenire. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Dirigente Scolastica e i/le suoi/e collaboratori/trici.

Si dovrà garantire una costante e adeguata areazione dei locali almeno 5 minuti per ogni ora di lezione facendo attenzione che mai venga meno la vigilanza sugli/sulle studenti.

### **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 3/2003 e della L. 128/2013 art. 4, è assolutamente vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni, cortili inclusi, **è vietato fumare senza alcuna eccezione.**

Si invitano, perciò, i/le docenti a non contravvenire alle leggi vigenti e ad adoperarsi affinché sia rispettato, da tutta la comunità scolastica, il continuo impegno educativo al rispetto della salute, della sicurezza e della legalità.

La normativa vigente obbliga, tra l'altro, le Istituzioni Scolastiche a comminare le sanzioni previste.

Si ribadisce che il divieto di fumo è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".

### **Normativa di sicurezza**

I/le docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività e rispettarla in ogni sua parte. Devono istruire i giovani allievi e le giovani allieve, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Tutto il personale deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Agli alunni e alle alunne non è permesso correre nei corridoi e nelle scale, ostruire i passaggi, utilizzare l'ascensore, salvo gravi motivi autorizzati e comunque dietro l'accompagnamento di un adulto.

## **Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasione di feste e compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati in mono porzione con l'indicazione degli ingredienti, acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

E' assolutamente vietato al personale scolastico distribuire alimenti, biscotti, caramelle, ecc agli alunni sia ai fini del rispetto delle norme di sicurezza alimentare sia ai fini di una corretta educazione alimentare.

## **Cellulari e smartphone- device**

Al di fuori dei fini didattici e di servizio è vietato utilizzare il telefono cellulare da parte del personale scolastico. È vietato agli alunni l'uso dei telefoni cellulari personali all'interno dei plessi. Una volta entrati nelle pertinenze dell'istituto, questi dovranno essere spenti e conservati negli zaini. Non è consentito conservarli nelle tasche e negli indumenti. Gli alunni che venissero

sorpresi all'interno dell'istituto a usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso che sarà depositato nella cassaforte della scuola e riconsegnato solamente al genitore. **Rimane inteso che è vietato rigorosamente utilizzare ed inviare dati e/o elementi informativi di e riguardanti altre persone, lesivi della dignità personale e professionale, con qualsiasi mezzo - sia cartaceo che multimediale (immagini, filmati, social network) - indipendentemente dal fatto che lo si faccia per fini personali o per la loro diffusione. Si sottolinea il possibile rilievo penale per l'abuso nell'utilizzo non autorizzato di immagini o per uso illecito degli strumenti e programmi di comunicazione.**

## **Giustificazione di assenze, ritardi e permessi degli alunni (libretto interno al diario).**

Tutte le assenze, i ritardi, e le uscite anticipate devono essere notificati e/o firmati da un genitore o giustificati tramite registro elettronico. Dopo ogni assenza, lo/la studente/ssa deve presentare la richiesta di giustificazione motivata sul registro elettronico e/o sul libretto scolastico personale delle giustificazioni, debitamente compilata e firmata, al/la docente della prima ora di lezione, il quale, dopo il controllo della firma, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa. Il libretto delle giustificazioni deve essere firmato dal genitore che ha depositato la firma all'atto del ritiro del libretto stesso. Gli alunni e le alunne devono sempre portare nello zaino a scuola il libretto.

Nel caso in cui uno/a studente entri in ritardo (fino a 10 minuti oltre l'orario d'ingresso), i controlli devono essere effettuati dal/la docente della prima ora di lezione che segnalerà il ritardo breve sul registro elettronico. Oltre i 10 minuti gli/le studenti attenderanno l'ingresso all'ora successiva, dopo avviso alla famiglia.

Si ricorda che è obbligo del/la docente della prima ora registrare le assenze e giustificarle, senza rimandare ad altro momento o altro/a collega, poiché tale attività è atto fondamentale di pubblico ufficiale non procrastinabile, con tutti gli obblighi che ne derivano; inoltre, assicurarsi che le precedenti assenze (risultanti sul registro elettronico) siano state giustificate. In caso di dubbi sulla veridicità della motivazione o sull'autenticità della firma il/la

docente può invitare l'alunno/a a presentarsi dalla Dirigente Scolastica o dai suoi collaboratori.

In mancanza di giustificazione di ritardi e assenze, il/la docente ammetterà in classe l'alunno/a, segnalando la richiesta di giustificazione da portarsi il giorno seguente. Periodicamente, il/la coordinatore/trice della classe avrà cura di monitorare la situazione delle giustificazioni, ritardi e assenze, contattando, se si ritiene il caso, le famiglie per un'ulteriore verifica.

Si invita ad un'attenta disamina della circolare sulla *Gestione delle assenze delle alunne e degli alunni e riammissione in classe*.

### **Permessi di entrata posticipata e uscita anticipata**

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate rispetto al normale orario di inizio lezioni, devono essere autorizzati dalla Dirigente o dal docente della classe.

Le richieste di uscita anticipata ordinaria devono avvenire solo in presenza e su richiesta firmata dal genitore, anche nel caso di alunni/e autorizzati/e all'uscita autonoma. Il collaboratore sito all'ingresso del plesso, dovrà accertarsi che la persona incaricata di prelevare il minore sia un genitore o chi ne esercita la potestà familiare o suo delegato, fa firmare il permesso, se non precedentemente presentato dall'alunno, e informa del prelievo il docente della classe, il quale trascrive sul registro l'uscita.

### **Permessi speciali**

I genitori dell'alunno/a possono richiedere alla Dirigente Scolastica un permesso speciale, temporaneo o valido per tutto l'anno scolastico per permettere all'alunno/a di usufruire del servizio del trasporto pubblico vincolato all'orario delle corse. In questo caso, su richiesta specifica della famiglia, viene predisposto un permesso ad hoc di entrata posticipata o di uscita anticipata.

### **Assenze ai corsi di recupero extracurricolari**

In caso di assenza ai corsi pomeridiani extra-curricolari (corsi di recupero, sportelli didattici, laboratori didattici), lo/a studente deve presentare regolare giustificazione al/la docente della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza. Per le assenze esclusivamente alle lezioni della curvatura musicale gli alunni assenti presenteranno la giustificazione al docente di musica la volta successiva in cui risulteranno presenti.

### **Somministrazione farmaci**

Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci alle/gli allieve/i senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio. Nel caso di farmaci salvavita o che richiedano una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta alla scrivente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopracitate raccomandazioni. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliano accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5, «Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei Provvedimenti



programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza». La scuola, in via prioritaria, provvede alla formazione dei docenti che in classe presentano degli alunni i cui genitori hanno fatto regolare richiesta.

### **Disposizioni in caso di necessità del servizio 118**

Qualora il personale ravvisi l'opportunità di chiamare il 118 per un/a alunno/a, la sequenza da seguire è la seguente:

- 1) Chiamare il 118 – tramite la segreteria o, se vi sono dei problemi, anche tramite il proprio telefono personale;
- 2) avvertire immediatamente dopo i genitori, riferendo loro che si è chiamato il 118;
- 3) avvertire la dirigente scolastica – o, qualora questi non sia presente, nell'ordine: il collaboratore della DS, il DSGA.

È bene precisare che la decisione di chiamare il 118 è responsabilità del/la docente a cui l'allievo/a è affidato/a in quel momento. Pertanto il/la docente, qualora ravvisi la necessità di chiamare il 118, non deve chiedere né attendere l'autorizzazione dei genitori. Allo stesso modo, la comunicazione alla dirigente scolastica non è finalizzata alla richiesta dell'autorizzazione, ma serve perché venga redatto un verbale relativo al fatto. In attesa dell'arrivo dell'autoambulanza, un/a collaboratore/trice scolastico/a si recherà presso il portone di ingresso dell'edificio per segnalare all'autoambulanza l'entrata dell'istituto. All'arrivo dell'autoambulanza, il personale con funzione di primo soccorso, qualora i genitori non siano ancora sopraggiunti, è tenuto/a ad accompagnare il/la minore sull'autoambulanza. Se, per qualsiasi motivo, il personale con funzione di primo soccorso fosse impossibilitato/a, il/la minore deve essere accompagnato/a da un altro docente o dal personale ATA. Qualora i paramedici dell'autoambulanza oppongano un divieto all'accompagnatore di seguire il minore, questi è tenuto/a a far firmare loro un verbale di constatazione, nel quale si riporti il motivo di tale diniego.

### **Valutazione**

La normativa relativa alla valutazione (DPR 122/2009 e D. Lgs. n. 62/2017) attribuisce a questa attività fondamentale della funzione docente, un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. La valutazione suscita la costante attenzione di studenti e famiglie e può diventare motivo di accesso agli atti e oggetto di possibili contestazioni o contenziosi. La tenuta del registro deve pertanto essere diligente. Ogni valutazione va espressa in modo **trasparente, tempestivo e coerente**, utilizzando i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti. Alla Dirigente Scolastica spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale e coerente applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio Docenti–Dipartimenti–Consiglio di classe– Consiglio d'Interclasse). Si invitano pertanto i docenti a rispettare rigorosamente l'insieme delle norme collegiali e le norme vigenti. In particolare, per quanto riguarda il numero e la tipologia delle verifiche, siano esse scritte, orali o pratiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere dettagliatamente illustrati agli allievi e alle allieve fin dalla fase di accoglienza di inizio anno (contratto formativo). Ogni docente è tenuto, infatti, ad esporre ufficialmente alla classe i criteri, le modalità di verifica del raggiungimento degli

obiettivi, tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento, senza considerare ciò “una perdita di tempo”, poiché, al contrario, essa si configura anche in svariati casi giurisprudenziali come atto giuridicamente dovuto, eticamente valido e moralmente corretto.

### **Tenuta registro elettronico — Verbalizzazioni**

I docenti devono sempre indicare sul registro di classe le verifiche assegnate, gli argomenti trattati, e ogni attività o iniziativa svolta. È necessario provvedere con diligenza a tutte le annotazioni, utilizzando le varie applicazioni del registro elettronico in particolare:

- apposizione della "firma";
- lezioni svolte, indicando con precisione gli argomenti trattati nel rispetto della privacy;
- assenze e variazioni presenze (attraverso un attento appello);
- giustificazione di assenze e ritardi;
- valutazioni;
- valutazione di elementi non prettamente cognitivi (partecipazione, interesse ecc.) o informali e non formali, derivanti da esperienze extracurricolari, da docenti su attività progettuale.

Le circolari della Dirigente che riguardano anche gli/le studenti/ e/o i genitori vanno lette e sul registro deve essere annotata la loro lettura.

Si raccomanda la cura dei verbali dei Consigli di Classe o altre riunioni.

### **Provvedimenti disciplinari per le studentesse e gli studenti**

Il riferimento è il Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007), unitamente al Regolamento d'Istituto in tutte le sue parti.

Nel caso in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il/la docente deve immediatamente verbalizzare nella funzione “Note disciplinari” del registro elettronico i fatti accaduti e produrre relazione scritta alla Dirigente Scolastica.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, anche telefonici, con le famiglie e, anzi, è auspicabile un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e collaborativo.

### **Modalità di trasmissione delle Disposizioni del D.S., circolari, etc.-**

Tutte le comunicazioni relative alle disposizioni della Dirigente Scolastica e che non sono soggette a certificazioni sono inviate sulla bacheca del R.E. e talora via mail. Pertanto, è compito di ogni docente e del personale ata controllare regolarmente le comunicazioni.

### **Modalità di comunicazione con studenti e famiglie**

Come è ben noto, da alcuni anni la comunicazione scuola-famiglia, tradizionalmente realizzata tramite interlocuzioni in presenza, scritte o telefoniche, si avvale anche dell'ausilio di strumenti informatici che spesso rendono i contatti più agevoli e celeri. Si sottolinea l'aspetto delicato dell'uso di chat o dei social network, che richiede un'estrema cautela e presuppone consapevolezza e assoluta chiarezza sullo scopo e sui possibili contenuti.

I docenti e tutto il personale devono astenersi dal partecipare alle chat createsi tra alunni e/o genitori.

Ciò per diversi ordini di ragioni. Innanzitutto, ciascuno deve tenere presente che in nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari); inoltre, docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di **Pubblico Ufficiale** e sono tenuti al rispetto del **Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (si vedano in particolare gli articoli 3, 10, 11, 12 e 16)**.

È il caso ancora di ribadire che con il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 sono state introdotte anche delle **sanzioni per chi utilizza i social network e tutti i mezzi di comunicazione informatici per motivi che non rientrano nella sfera dell'istruzione, della formazione e dell'orientamento (Art. 29 c. 2 l. 2)**

### **Tirocinio ed ingresso di personale esterno**

Sia il tirocinio che l'intervento di esperti esterni nella scuola deve essere sempre autorizzato dalla Dirigente Scolastica. Ogni tirocinante o esperto non di chiara fama, deve far pervenire il proprio curriculum o la richiesta di intervento.

In caso di progetto che preveda un contratto dai risvolti finanziari, è necessaria, altresì, la stipula del contratto prima che l'attività inizi.

In caso di prestazione non retribuita, i/le docenti devono comunque acquisire l'autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica.

Ogni anno scolastico all'interno di ogni plesso è possibile preparare un elenco del personale esterno alla scuola (albo dei volontari) che abbia dato la disponibilità a titolo gratuito di collaborazione inviando alla segreteria in allegato l'istanza di disponibilità e il calendario degli accessi, in tal caso l'acquisizione di autorizzazione della Dirigente viene fatta massivamente. La disponibilità resa può essere in ambito didattico e laboratoriale o per piccola manutenzione.

Si precisa altresì che anche in presenza di tirocinanti o esperti, la responsabilità in relazione agli alunni è in capo al/la docente/tutor, che accoglie nella propria classe il tirocinante o l'esperto e che non può quindi allontanarsi dalla classe nel corso dello svolgimento del progetto ed è tenuto ad intervenire, qualora ne ravvisi la necessità. Il tirocinante e l'esperto, devono essere muniti di pass di accesso e coperti da assicurazione.

La scuola è sollevata da ogni responsabilità sul tirocinante o sull'esperto esterno o sul personale esterno.

### **Propaganda e pratica professionale.**

Non è consentito far circolare in visione o distribuire manifesti, volantini, moduli con e senza il logo dell'istituto o qualsiasi altro scritto, proporre o presentare progetti ed attività, senza autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica, opportuna progettazione e delibera.

**Con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 è stato disciplinato il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.**

Si richiamano due importanti riferimenti di legge che incidono sulla pratica professionale degli insegnanti:

- **il segreto d'ufficio (previsto dal DPR. 3/1957 e dalla L. 241/1990), la cui violazione è sanzionabile ex D. Lgs. 150/2009;**
- **il divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto (D. Lgs. 297/1994 art. 508).**

Infine, in applicazione del Regolamento “General Data Protection Regulation”, noto come GDPR, che abroga la direttiva 95/46 (Direttiva che ha attivato in Italia il Codice della Privacy) e che sarà oggetto di successiva specifica direttiva della scrivente, **si raccomanda di non veicolare immagini di alunni/e sul sito web e sulla pagina FB se non nelle modalità concordate con il DPO.**

Infine **nessun operatore è autorizzato a veicolare informazioni afferenti lo stato di salute personale o familiare di studenti / genitori / personale docente / educativo / Ata, se non ufficialmente autorizzati dall’Istituzione scolastica o dall’ASL sulla base della funzione ricoperta e delle finalità.**

### **Utilizzo delle aule speciali e laboratori**

I docenti concordano un calendario condiviso per l’utilizzo settimanale di aule speciali e di laboratori e lo comunicano al DSGA, all’ufficio della didattica e ai collaboratori del plesso al fine di organizzare al meglio la preparazione e la pulizia degli ambienti. Per l’utilizzo si raccomanda di attenersi specificamente ai giorni stabiliti. Il collaboratore non è autorizzato all’apertura dell’aula e del laboratorio se non adeguatamente pronti. Il calendario ha validità quadrimestrale o annuale.

Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente direttiva saranno veicolate con apposite circolari.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione da parte di tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvestra Vinciguerra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell’art. 3, comma 2 del Decreto Lgs. 39/93