



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Enea”

Viale Danimarca, 163 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: [RMIC8GZ00L@istruzione.it](mailto:RMIC8GZ00L@istruzione.it)

[RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ic-enea.edu.it](http://www.ic-enea.edu.it)



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

Prot. n.3251  
Circ. n. 22

Pomezia, 08/09/2021

Al personale docente  
Al personale ATA  
Albo/Atti/Sito web

Oggetto: PERSONALE - disposizioni organizzative anno scolastico 2021/22, validità anno scolastico.

Con la presente, si forniscono alcune disposizioni organizzative finalizzate al buon funzionamento dell'IC. Esse devono intendersi come misure di carattere generale, passibili di eventuali modifiche e/o integrazioni.

### **A – FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA**

Per assicurare il regolare funzionamento della scuola, si dispone quanto segue:

1. dato il perdurare dell'emergenza sanitaria pandemica da Covid-19, tutti sono tenuti a seguire in modo attento, scrupoloso e consapevole le disposizioni contenute nel “Vademecum disposizioni anti-Covid” di cui alla circolare 11;
2. l'accesso a scuola degli estranei è consentito esclusivamente previo appuntamento e su esplicita autorizzazione della Dirigente Scolastica e/o delle sue collaboratrici;
3. in ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante;
4. il/la docente è tenuto/a a comunicare tempestivamente alla segreteria qualsiasi modifica del proprio stato personale (domicilio, residenza, recapito telefonico, mail, ecc.);
5. tutto il personale scolastico potrà accedere all'Istituto solo dopo il controllo del possesso di Green Pass valido;
6. i collaboratori scolastici sono tenuti a vietare l'ingresso degli estranei nella scuola; in caso di appuntamenti, devono compilare apposito registro degli accessi e vigilare sul rispetto delle norme da parte di chiunque;
7. i rapporti docenti-famiglie sono regolati da precise modalità definite da apposita circolare e non possono essere tenuti durante le ore di lezione;
8. è possibile effettuare un cambio di orario tra docenti solo previa autorizzazione della DS che avverrà per il tramite della Referente del plesso;
9. data la disponibilità di fondi finalizzati alla retribuzione di ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti per breve periodo, i docenti interessati possono dare la propria disponibilità per iscritto per il tramite delle responsabili dei plessi;
10. salvo situazioni improvvise ed imprevedibili, la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 (dieci) giorni sarà effettuata secondo la seguente priorità:
  - a. docenti con obbligo di completamento dell'orario di cattedra,
  - b. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito (art. 16 comma 3 CCNL 2006-09),

- c. docenti in servizio le cui classi sono impegnate in altre attività,
  - d. docenti con ore di potenziamento non utilizzate nei progetti PTOF,
  - e. docenti che hanno dato la propria disponibilità alle sostituzioni, secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione (nel caso in cui siano disponibili più docenti, si avrà cura di distribuire in maniera equa l'onere complessivo sui singoli docenti, secondo un principio di rotazione):
    - I. docenti della stessa classe,
    - II. docenti della stessa materia per cui si deve disporre la sostituzione,
    - III. docenti di classe e materia diversa,
  - f. esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'Istituto e nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente, si provvederà alla nomina di personale supplente;
11. in caso di assenze per servizio e/o di visite guidate, viaggi di istruzione, altre attività didattiche esterne ai plessi scolastici, la richiesta di sostituzione va prodotta con congruo anticipo rispetto alla data programmata;
  12. le assenze per attività di formazione sono autorizzabili con esonero dal servizio sono se previste nel Piano di Formazione del PTOF e riconosciute dal MI (nota MIUR prot. 3096 del 02/02/20216);
  13. in merito all'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione e/o altre attività didattiche esterne ai plessi scolastici, si rimanda al Regolamento d'Istituto;
  14. in caso di necessità impellenti e situazioni impreviste, l'intensificazione ed il lavoro straordinario devono essere dichiarati e comunicati dai collaboratori scolastici interessati immediatamente nella giornata in cui si effettuano;
  15. mensilmente, i collaboratori scolastici devono presentare calendario e piano orario dettagliato di eventuali attività di straordinario e/o di intensificazione.

## **B - OBBLIGHI DI SICUREZZA E VIGILANZA**

Com'è noto, gravano sui docenti responsabilità in ordine alla sicurezza ed alla vigilanza degli alunni e delle alunne per tutto il tempo in cui essi/e sono loro affidati/e; i/le docenti si liberano della responsabilità solo se dimostrano di avere adottato in via preventiva tutte le misure più adeguate ed idonee ad evitare situazioni di pericolo che possano portare gli alunni e le alunne a commettere un fatto dannoso e solo se provano, in concreto, che il fatto dannoso è avvenuto in modo imprevedibile e repentino, tanto da non averlo potuto impedire in alcun modo.

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA che sono tenuti a espletare mansioni di accoglienza, sorveglianza e controllo assiduo e diretto a scopo cautelare degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e in tutti i casi in cui si renda necessario.

Tenuto conto, pertanto, che tra i doveri specifici del personale docente ed ATA vi è certamente quello di vigilare sugli allievi e le allieve, e dato atto che tra i doveri specifici del Dirigente Scolastico non ci sono quelli di vigilanza sugli alunni, ma quelli organizzativi di amministrazione e di controllo delle attività del personale scolastico, si ricordano le norme relative alla vigilanza degli alunni ed alla responsabilità che grava sui docenti e sui collaboratori scolastici che si invitano pertanto a predisporre e a mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo per evitare ogni tipo di problematica che possa mettere a rischio la sicurezza e si dispone quanto segue.

### Personale docente:

1. all'ingresso a scuola, è previsto per tutto il personale scolastico il controllo del possesso di Green Pass valido;

2. per assicurare l'accoglienza, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, i docenti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi;
3. durante l'ora di lezione, il/la docente è tenuto/a a compilare il registro elettronico in tutte le sue parti con cura ed in modo tempestivo e regolare;
4. all'inizio di ogni ora di lezione, il/la docente è tenuto/a ad annotare sul registro elettronico con cura ed in modo tempestivo e regolare la presenza e l'assenza degli alunni e delle alunne;
5. i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire nel più breve tempo possibile: i docenti che iniziano il proprio servizio ad un'ora intermedia o che hanno un'ora libera, devono essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno cinque minuti prima; i docenti che terminano il servizio ad un'ora intermedia o che hanno un'ora libera, devono attendere nell'aula il/la docente dell'ora successiva;
6. per garantire la sicurezza degli alunni ed il sereno andamento delle attività della scuola, particolare attenzione si deve dedicare ai momenti dell'entrata, dell'uscita, della ricreazione, degli eventuali spostamenti dall'aula alla palestra e viceversa;
7. i docenti dell'ultima ora di lezione devono accertarsi che tutti gli alunni e le alunne abbiano lasciato l'aula in modo ordinato e disciplinato e devono vigilare su di essi/e fino alla loro uscita da scuola ed alla consegna ai genitori/tutori;
8. i docenti non devono consentire l'allontanamento degli alunni dalle aule senza autorizzazione e senza giustificato motivo, devono vigilare sul fatto che tale eventuale uscita non si protragga oltre il tempo strettamente necessario e chiedere la cooperazione dei collaboratori scolastici per tutte le necessità connesse;
9. nel caso in cui il/la docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe deve essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico al quale il/la docente deve rivolgersi per tutte le eventuali necessità;
10. in caso di smistamento di alunni/e in altre aule, per motivi non precedentemente programmabili, il/la docente dovrà scrivere sul registro elettronico i nomi degli alunni ospiti e la classe di provenienza e dovrà coinvolgerli nella lezione;
11. ogni docente può e deve intervenire nei confronti di tutti gli alunni, anche non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e di sicurezza e, soprattutto, in assenza del docente in classe;
12. è fatto divieto ai docenti di fare uscire gli alunni dall'aula prima del suono della campanella che definisce il termine delle lezioni;
13. in caso di incidenti e/o situazioni anomale, il/la docente deve subito comunicare verbalmente al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore quanto avvenuto e stilare una relazione scritta sui fatti;
14. il/la docente deve controllare il proprio eventuale impegno in supplenza in caso di ore a disposizione di qualunque tipo e/o in caso di assenza della propria classe: l'apposito registro delle supplenze costituisce ordine di servizio;
15. per non venire meno ai doveri di ottemperare alle varie disposizioni, il/la docente è tenuto/a alla lettura regolare e attenta di tutte le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale, aggiornato in tempo reale;
16. se la classe è assente, il/la docente della prima ora deve comunicarlo tempestivamente al dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori: i docenti in servizio restano a disposizione della scuola;
17. i/le docenti in servizio in prima ora sono tenuti a vigilare in modo attento e preciso sulla consegna delle Autocertificazioni Allegato 3 e dell'eventuale Certificato Medico da parte degli alunni assenti nei giorni precedenti;
18. il/la docente curriculare o il/la docente di sostegno e/o l'assistente sono tenuti a garantire costante vigilanza sui minori disabili;
19. i docenti, se in servizio, non possono uscire per fumare né per recarsi al bar fuori dall'edificio;

20. è opportuno, nonché indice di buona convivenza civile, invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene la pulizia ed il riordino degli spazi e degli arredi e dei materiali utilizzati, semplificando il lavoro dei collaboratori scolastici;
21. periodicamente, ogni Consiglio di Classe verifica il numero delle ore di assenza di ogni alunno/a ai fini della validità dell'anno scolastico.

Personale ATA - collaboratori scolastici:

1. all'ingresso a scuola, è previsto per tutto il personale scolastico il controllo del possesso di Green Pass valido;
2. sono tenuti ad esercitare attenta e scrupolosa sorveglianza di tutti gli ambienti dell'IC in occasione dell'entrata, dell'uscita, della ricreazione, degli eventuali spostamenti dall'aula alla palestra e viceversa, dei cambi d'ora; ove si rende necessario, devono collaborare con i/le docenti, vigilando per consentire loro rapidi e solleciti spostamenti;
3. hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per garantire costante vigilanza sui minori disabili;
4. entro cinque minuti dal suono della campanella, verificata l'assenza del/della docente in aula, devono comunicarlo al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore e, in attesa di disposizioni, devono vigilare sulla sicurezza della classe;
5. nei momenti in cui gli alunni e le alunne sono fuori dall'aula, a qualunque titolo questo avvenga, hanno doveri di vigilanza;
6. in qualsiasi luogo della scuola si trovino, sono tenuti ad intervenire in caso di necessità e/o di mancata osservanza delle regole scolastiche e di sicurezza;
7. in caso di alunni ed alunne che si attardano nei corridoi, alle aree ristoro e/o nei bagni, sono tenuti a sollecitare il loro rientro in classe;
8. sono tenuti ad effettuare il controllo giornaliero sul possesso del Green Pass di tutto il personale scolastico;
9. se in servizio, non possono uscire per fumare né per recarsi al bar fuori dall'edificio.

**SI RICORDA CHE VIGE IL DIVIETO DI FUMO (ANCHE CON SIGARETTA ELETTRONICA) IN TUTTO L'ISTITUTO SCOLASTICO ED IN TUTTE LE SUE PERTINENZE.**

**C - ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE**

Si ricordano le norme vigenti:

- 1- Al fine di permettere di non pregiudicare il funzionamento dell'Istituto e di operare in modo tempestivo per le eventuali sostituzioni, i congedi devono essere richiesti, salvo nei casi di malattia o per gravi e documentati motivi, con congruo preavviso; in caso di malattia, l'assenza deve essere comunicata tempestivamente in Segreteria e al plesso di appartenenza alle ore 07:30 indicando, ove possibile, la durata presumibile dell'assenza.; il PUC (Protocollo Unico Certificato di Malattia) deve essere prodotto quanto prima possibile e comunque entro il primo giorno di malattia; l'eventuale controllo, se previsto, sarà disposto in relazione alla normativa vigente.
- 2- Si precisano alcune norme da rispettare, come da contratto di lavoro:
  - a. Permessi retribuiti – I permessi per motivi personali/familiari, ai sensi del CCNL 2009/06 art. 15 comma 2, devono essere “documentati anche mediante autocertificazione”; essi sono erogati dalla Dirigente Scolastica previa domanda da presentare tramite della Responsabile del plesso, almeno tre giorni prima.
  - b. Permessi Legge 104/92 – Ai sensi del CCNL del 29/11/2007, art. 15 comma 6, i giorni di permesso art. 33, comma 3, Legge 104/92 “devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”;

Ai sensi del CCNL 2016/2018, art. 32 commi 2 e 3, il personale ATA che fruisce di permessi per “predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all’ufficio di appartenenza all’inizio di ogni mese”.

- c. Permessi visite o prestazioni specialistiche personale ATA – Ai sensi del CCNL 2016/18, art. 33 comma 8, la domanda per fruire dei permessi per visite e/o per prestazione specialistiche deve essere presentata con un preavviso di almeno tre giorni, tranne i casi di particolare e comprovata urgenza o necessità (da documentare).

- d. Permessi brevi in orario di lezione – I permessi orari brevi sono fruibili ai sensi dell'art.16 del CCNL 2006-09. Il personale, previa domanda scritta da presentare per il tramite della Responsabile del plesso, può chiedere, “per esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario di lavoro giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione”.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

La richiesta di permesso breve va esibita alla Dirigente Scolastica, almeno tre giorni di anticipo, salvo situazioni di forza maggiore, casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta scritta.

Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il personale docente effettuerà il recupero attraverso la sostituzione di docenti assenti, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio. Sarà cura della Responsabile del plesso organizzare il recupero delle ore di permesso godute in relazione alle necessità didattiche: dovrà essere fornito alla Dirigente Scolastica periodico prospetto dei recuperi effettuati.

Si ricorda che i permessi brevi possono essere concessi senza oneri per lo Stato e che nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

- e. Permessi brevi in orario di programmazione settimanale della Scuola Primaria – Ai sensi dell’art. 28 comma 5 del CCNL 2006/09, le due ore di programmazione settimanale rientrano tra le attività obbligatorie. La richiesta di permesso breve, che determina l’assenza a tali incontri di programmazione settimanale, va inoltrata alla Dirigente Scolastica almeno tre giorni prima, per il tramite della Responsabile del plesso, o ne va documentata l’urgenza. Tali ore di assenza vanno recuperate entro i due mesi successivi alla fruizione; il recupero avverrà effettuando attività di programmazione individuale il lunedì successivo, nel medesimo orario della giornata già programmata e, nel caso in cui il/la docente fosse assente anche il lunedì successivo, il mercoledì seguente; in caso di ulteriore assenza, il giorno di recupero sarà comunicato dalla Dirigente Scolastica entro i due mesi.

Nei casi in cui ci sia un/una solo/a docente presente alla programmazione, essa sarà effettuata il lunedì successivo da tutto il team. Sarà cura della Responsabile del plesso organizzare tali attività e produrre alla Dirigente Scolastica, ogni quindici giorni, il prospetto delle assenze alle attività di programmazione settimanale

- f. Assenze alle attività nel Piano Annuale delle Attività – Le assenze alle riunioni incluse nel Piano Annuale delle Attività devono essere motivate. L'eventuale richiesta di permesso, che determina l'assenza, va inoltrata alla Dirigente Scolastica, per il tramite della Responsabile del plesso, almeno tre giorni prima della data utile o ne va documentata l'urgenza.

- 3- È dovuta la massima puntualità nel rispetto dell'orario di servizio: trattasi non solo di un dovere (etico e professionale: non si possono lasciare le classi prive di docente), ma è una questione educativa in cui alunni/e e famiglie si rispecchiano e che definisce la qualità e la serietà del servizio dell'IC.

Eventuali ritardi, imprevedibili e dovuti a cause eccezionali e di forza maggiore, devono essere tempestivamente comunicati.

## **D - ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Per agevolare la programmazione degli impegni professionali, si ricorda che le attività funzionali all'insegnamento, secondo il contratto vigente, prevedono adempimenti di natura individuale ed attività collegiali.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative a:

- I. preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- II. correzione degli elaborati;
- III. rapporti individuali con le famiglie.

Tra gli adempimenti collegiali (40+40) rientrano le attività relative a:

- I. partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività dipartimentale, di programmazione, di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali, fino a 40 ore annue;
- II. partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe in modo da prevedere un impegno, fino a 40 ore annue;
- III. svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

### Docenti con cattedra esterna

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con la Dirigente Scolastica gli incontri cui partecipare, secondo il criterio della proporzionalità, e gli eventuali esoneri, in caso di sovrapposizione di impegni. Il conteggio degli incontri sarà essere annotato dagli interessati.

### Docenti con cattedra part-time

Stante la determinazione proporzionale del tetto delle 40 ore per i Consigli di Classe, rimane inalterato il numero massimo di ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività dipartimentale e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali (fino a 40 ore annue).

Riguardo alla collocazione temporale delle attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti in part-time, in relazione alla sentenza della Corte di Cassazione Ordinanza n. 7320 del 14 marzo 2019, vengono applicate le stesse disposizioni previste per il rapporto di lavoro a tempo pieno. Da ciò deriva che l'impegno nelle attività funzionali potrà essere programmato anche in giorni in cui non è previsto lo svolgimento della prestazione di servizio da parte del docente in part-time.

## **E – TENUTA REGISTRI**

La corretta, precisa e tempestiva tenuta del Registro di Classe e del Registro Personale è un atto amministrativo obbligatorio (art. 41 del RD 965/1924) che accompagna il lavoro dei docenti funzionale alla corretta effettuazione dei consigli di classe e degli scrutini. In base alla Legge, nell'IC è in uso un Registro Elettronico che deve essere completato giornalmente in ogni sua parte. Si ricorda che la corretta tenuta dei registri è non un atto meramente formale, ma garantisce la corretta rendicontazione delle attività e permette alle famiglie di avere immediata conoscenza dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni e delle alunne. In particolare, i/le docenti sono tenuti/e a:

- firmare il registro di classe in tempo reale;
- inserire nel registro di classe, in tempo reale, le assenze, le uscite anticipate ed i ritardi degli alunni e delle alunne (va riportato l'esatto orario di entrata/uscita), le giustificazioni e la consegna del certificato medico (ove richiesto e/o necessario in base alla normativa vigente);
- registrare in tempo reale e fedelmente la materia, gli argomenti oggetto della lezione e le attività svolte, le ore di lezione effettuate, la partecipazione delle famiglie agli incontri programmati (con eventuale dettaglio articolato del colloquio), eventuale legenda di simboli convenzionali utilizzati in modo che siano comprensibili da chi ha accesso al registro elettronico;
- **registrare le valutazioni ed i voti entro i seguenti tempi congrui: 15 giorni solari per le verifiche scritte/pratiche e 2 giorni solari per le verifiche orali.**

**Peri primi giorni di scuola, il registro elettronico non sarà attivo. Le comunicazioni dovranno essere effettuate tramite diario. Sarà emessa circolare rispetto alla data di attivazione del registro elettronico ed al ritiro delle credenziali per i nuovi iscritti.**

## **F – VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

Il verbale di una riunione è un documento amministrativo fondamentale poiché è la fedele e ordinata trascrizione di tutto quanto avvenuto durante la riunione. Esso deve essere scritto in modo oggettivo, chiaro ed esaustivo poiché serve a registrare per iscritto tutto ciò di cui si è discusso, ciò che è stato deciso e/o dichiarato dai presenti.

Salvo disposizioni differenti, il docente segretario delle riunioni degli Organi Collegiali o chiunque effettui una verbalizzazione, è tenuto ad effettuare tale verbalizzazione seduta stante.

A norma di legge, il verbale deve contenere: il luogo, la data, l'ora di inizio e di fine della seduta, l'elenco dei presenti e degli assenti, l'Ordine del Giorno, chi presiede e chi verbalizza; nel corpo del verbale bisogna scrivere in modo sintetico, ma chiaro ed esaustivo, gli interventi, rappresentati in ordine temporale, di chi ha partecipato alla riunione in relazione agli argomenti trattati,

Si ricorda che nell'OdG non è consentito inserire la voce "varie ed eventuali" e che a fine verbale è indispensabile la firma del Presidente e del Segretario.

Il verbale delle attività di programmazione della Scuola Primaria deve essere redatto seduta stante esclusivamente tramite il Registro Elettronico e deve contenere la puntuale sintesi di quanto definito in relazione alla crescita didattica della classe che non può limitarsi ad una mera elencazione di argomenti da trattare, ma deve contenere metodi, strategie, attività, ecc.

## **G – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Ogni anno sono definiti il Piano di Valutazione dei Rischi ed il Piano di Evacuazione che costituiscono una normativa di tipo tassativo. Le violazioni al D.Lgs. 81/08 costituiscono illecito penale; in particolare, si raccomanda la massima attenzione in merito ad eventuali spostamenti dei banchi rispetto alla posizione definita ad inizio anno scolastico e adeguatamente segnalata sul pavimento: tali spostamenti ed il conseguente diverso posizionamento dei banchi, oltre ad essere un potenziale pericolo per le vie di fuga, possono essere in contrasto con le norme che regolano il distanziamento da attivare in relazione all'emergenza sanitaria da Covid-19.

Tutti i lavoratori, pertanto, sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Piano di Valutazione dei Rischi ed il Piano di Evacuazione in visione all'albo di ogni plesso;
- conoscere le norme ed il gruppo dei responsabili SPP;
- utilizzare correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i DPI, i dispositivi di prevenzione degli incendi;
- segnalare eventuali situazioni di pericolo;
- allertare il servizio di primo soccorso in caso di infortunio;
- non modificare né rimuovere i dispositivi di sicurezza ed assicurarsi che nessun/a alunno/a lo faccia;
- vietare agli alunni/e l'uso di materiali e/o sussidi la cui rispondenza alle norme di sicurezza non sia stata accertata;
- non effettuare nessuna azione/operazione non di propria competenza.

## **H – CODICE DISCIPLINARE**

Sul sito dell'Istituto, alla voce "Codici Disciplinari" sono pubblicati i Codici Disciplinari e di Condotta del personale scolastico.

## **I – USO DEL TELEFONO CELLULARE IN CLASSE**

Com'è noto, l'uso del telefono cellulare in classe è consentito esclusivamente solo con finalità didattiche. Per tutte le situazioni personali, ne è ammesso l'uso solo nei tempi non coincidenti con le attività didattiche, intendendosi anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. L'inosservanza di tale norma, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli alunni e delle alunne per imitazione degli adulti, disturba il regolare svolgimento delle lezioni.

## **B – ASSENZE STUDENTI/ESSE**

Si sintetizza di seguito la normativa vigente sulle assenze degli alunni e delle alunne in relazione alle situazioni che possono verificarsi.

**Peri primi giorni di scuola, il registro elettronico non sarà attivo. Le comunicazioni dovranno essere effettuate tramite diario. Sarà emessa circolare rispetto alla data di attivazione del registro elettronico ed al ritiro delle credenziali per in nuovi iscritti.**

### **1. Assenza per motivi di famiglia**

- Scuola dell'Infanzia - L'assenza deve essere comunicata in anticipo alla maestra, **esclusivamente dai genitori (in nessun caso si terrà conto di eventuali mail)**, deve essere indicata la data a partire dalla quale si verificherà l'assenza e la data di rientro a scuola. Al rientro, la famiglia dovrà giustificare l'assenza sul registro elettronico. Il docente lo annoterà sul Registro di Classe.
- Scuola Primaria - L'assenza deve essere comunicata in anticipo **esclusivamente attraverso il diario (in nessun caso si terrà conto di eventuali mail)**, deve essere indicata la data a partire dalla quale si verificherà l'assenza e la data di rientro a scuola. Al rientro, la famiglia dovrà giustificare l'assenza sul registro elettronico.
- Scuola Secondaria - L'assenza deve essere comunicata in anticipo **esclusivamente attraverso il diario (in nessun caso si terrà conto di eventuali mail)**, deve essere indicata la data a partire dalla quale si verificherà l'assenza e la data di rientro a scuola. Al rientro, la famiglia dovrà giustificare l'assenza sul registro elettronico.

### **2. Assenza a qualunque altro titolo effettuata**

- Scuola dell'Infanzia - Assenza da 1 a 3 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata alla docente l'Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla

sezione “Segreteria-Modulistica” del sito) compilata in ogni sua parte e firmata da entrambi i genitori. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Assenza superiore a 3 giorni: al rientro all’ingresso a scuola, dovrà essere consegnata alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l’alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

- Scuola Primaria - Assenza da 1 a 5 giorni: al rientro all’ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente l’Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione “Segreteria-Modulistica” del sito) compilata in ogni sua parte e firmata da entrambi i genitori. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Assenza superiore a 5 giorni: al rientro all’ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l’alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

- Scuola Secondaria - Assenza da 1 a 5 giorni: al rientro all’ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente della prima ora di lezione l’Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione “Segreteria-Modulistica” del sito) compilata in ogni sua parte. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Assenza superiore a 5 giorni: al rientro all’ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l’alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

### 3. Uscita anticipata da scuola per malessere

La famiglia è tenuta a contattare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta che effettuerà le opportune valutazioni cliniche.

- Scuola dell’Infanzia - Se il rientro avviene entro i 3 giorni, dovrà essere consegnata alla docente l’Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione “Segreteria-Modulistica” del sito) compilata in ogni sua parte. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Se il MMG/PLS ritiene di dover attivare il percorso Covid previsto dalle norme regionali e nazionali, la famiglia, al rientro, dovrà produrre adeguata certificazione/attestazione che il MMG/PLS fornirà, in cui si dica chiaramente che l’alunno/a può essere riammesso/a a scuola.

Assenza superiore a 3 giorni: al rientro all’ingresso a scuola, dovrà essere consegnata alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l’alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

- Scuola Primaria - Se il rientro avviene entro i 5 giorni, giorni, dovrà essere consegnata alla docente l’Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione “Segreteria-Modulistica” del sito) compilata in ogni sua parte. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Se il MMG/PLS ritiene di dover attivare il percorso Covid previsto dalle norme regionali e nazionali, la famiglia, al rientro, dovrà effettuare giustificazione sul diario e produrre adeguata certificazione/attestazione che il MMG/PLS fornirà, in cui si dica chiaramente che l’alunno/a può essere riammesso/a a scuola.

Assenza superiore a 5 giorni: al rientro all’ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l’alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

- Scuola Secondaria - Se il rientro avviene entro i 5 giorni, giorni, dovrà essere consegnata al/alla docente della prima ora di lezione l'Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione "Segreteria-Modulistica" del sito) compilata in ogni sua parte. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Se il MMG/PLS ritiene di dover attivare il percorso Covid previsto dalle norme regionali e nazionali, la famiglia, al rientro, dovrà effettuare giustificazione sul diario e produrre adeguata certificazione/attestazione che il MMG/PLS fornirà, in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola.

Assenza superiore a 5 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro

## **M – VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

Al fine di procedere alla valutazione finale di ogni studente/ssa iscritto/a alla scuola secondaria di primo grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno scolastico è fissato come segue:

ORARIO TEMPO NORMALE (30 ore settimanali)

Monte ore annuo = 990 ore

Massimo ore di assenze (25%) = 248 ore.

Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva, pertanto, periodicamente, ogni Consiglio di Classe verifica il numero delle ore di assenza di ogni alunno/a. Comunicazione specifica sarà inviata alle famiglie nel caso in cui le assenze ponessero a rischio la positiva valutazione dell'anno scolastico. In caso di necessità, ulteriore comunicazione sarà inviata agli Organi competenti.

## **N – MANCATO RITIRO DI ALUNNI ALLA FINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Si ricorda che immediatamente al termine delle lezioni i genitori o i loro delegati sono tenuti a prelevare gli alunni e le alunne con la massima puntualità.

Nel caso in cui, al termine delle lezioni, un/una alunno/a non sia stato ritirato/a, si procederà come segue:

- si contatteranno telefonicamente i genitori e/o le persone delegate che, entro 10 minuti dalla telefonata, dovranno provvedere a ritirare l'alunno/a personalmente o tramite persona già in possesso di delega;
- trascorsi ulteriori 10 minuti, **quindi dopo 20 minuti di ritardo**, in caso di mancato reperimento dei genitori/delegati, la Dirigente Scolastica o persona da ella incaricata, provvederanno a contattare le Autorità competenti.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno/a a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

Prima del termine delle lezioni, l'uscita degli alunni e delle alunne dalla scuola è permessa solo su richiesta dei genitori che se ne assumono la responsabilità, prelevando gli alunni e le alunne direttamente o mediante i propri delegati e firmando l'apposito registro, da cui risulta l'orario di uscita.

## **O – MANCATO RITIRO DI ALUNNI IN CASO DI MALESSERE**

In caso di malessere degli alunni/e i genitori, contattati telefonicamente dal personale scolastico, **hanno l'obbligo di rispondere al telefono tempestivamente e di prelevare i figli/e immediatamente** personalmente o tramite persona già delegata.

Nel caso in cui, dopo tre telefonate, l'attesa a scuola si protraesse, si procederà come segue:

- si effettuerà un ulteriore quarto contatto telefonico ai genitori i quali, entro 10 minuti dalla quarta telefonata, dovranno provvedere a ritirare l'alunno/a personalmente o tramite persona

già in possesso di delega;

- trascorsi ulteriori 10 minuti dalla quarta telefonata, sarà contatto il servizio del 118 per prestare il soccorso all'alunno/a.

Onde evitare spiacevoli inconvenienti, si raccomanda di effettuare una o più deleghe.

**P – RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

La Dirigente Scolastica riceve previo appuntamento. Salvo situazioni di estrema necessità ed urgenza, data l'emergenza sanitaria in atto da Covid-19, gli eventuali incontri si effettueranno in videoconferenza.

La Dirigente Scolastica

prof.ssa Stefania Pipino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

0ai sensi art. 3 co. 2 D.Lgs n. 39/1993