



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. BUONARROTI"
VIA CORRIDONI, 68 56024 PONTE A EGOLA - S. MINIATO (PI)
Tel. 0571-497052 Fax. 0571-497052
email: piic82600q@istruzione.it - pec: piic82600q@pec.istruzione.it
Cod. Min. PIIC82600Q - Cod. Fisc. 91008100504



Al personale docente
AI DSGA

e p.c. Al personale A.T.A
e.p.c. Al Consiglio d'Istituto

Settori Scuola Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Loro Sedi

Circ. n. 52
Prot. nr. 2241/07

San Miniato, 1 ottobre 2020

Oggetto: **Disposizioni di servizio a.s. 2020/2021**

In allegato si trasmette, per opportuna norma e conoscenza, copia delle disposizioni permanenti concernenti il servizio scolastico, secondo quanto contenuto nella legislazione vigente. Le SS.LL.si atterranno a tutte le prescrizioni ivi contenute, nel rispetto delle leggi operanti in materia.

Tutto ciò che ha a che fare con misure, procedure e istruzioni atte a contenere l'insorgenza del Covid-19 è già stato comunicato attraverso apposite e circolari e specifici regolamenti, come pure attraverso appositi momenti di formazione.

Al fine di facilitarne costantemente la consultazione, anche durante l'anno scolastico una copia della presente Circolare verrà pubblicata sul sito della scuola.

L'emanazione della presente Circolare ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il dirigente scolastico
Cataldo Domina
Firma apposta ai sensi
dell'art. 3 comma 2
del D.L.vo n. 39/93

ACCOGLIENZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si rammenta che, a norma dell'art. 29 c. 5 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007 (d'ora in poi CCNCS), tutti i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

I collaboratori scolastici regolano l'ordinato afflusso degli **alunni** in **entrata** nell'atrio, nei corridoi e sulle scale e la vigilanza degli alunni grava anche sul personale non docente.

In **tutti i plessi** il termine delle lezioni è segnato dal suono della campana in seguito al quale è possibile dar inizio all'uscita delle scolaresche dalle proprie aule, sotto la vigilanza dell'insegnante che accompagna la propria classe fino al cancello d'ingresso dell'edificio, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata. Il personale ausiliario collaborerà alla vigilanza.

La vigilanza sugli alunni è a carico dei docenti. Il ricorso alla collaborazione dei commessi non prevede l'affidamento di attività didattiche a personale non abilitato. Il personale ausiliario esercita una pura azione di sorveglianza per prevenire infortuni o danni per brevi intervalli di tempo.

In tutti i plessi, durante l'intervallo il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Gli interventi di vigilanza dei docenti non si limitano all'incolumità fisica dei minori, ma prevedono la sorveglianza sulle condizioni igieniche degli scolari e sull'insorgenza di stati morbosi. Per carenze igieniche, per sospette presenze di parassitosi, per presunti fatti infettivi, è necessario un controllo medico che può essere effettuato da un medico di comunità o, in sua assenza, dal medico di famiglia, su segnalazione scritta del docente all'Ufficio di presidenza.

RITARDI DEI DOCENTI E PERMESSI

RITARDI

Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente o che lo costringano a un'uscita anticipata, vanno di volta in volta informati la fiduciaria, il dirigente scolastico o il personale di segreteria che provvede alla sostituzione.

Per le scuole **primarie** è compito dei docenti di classe e per la **secondaria** è compito dei coordinatori di classe **predisporre la divisione in gruppi degli alunni**, consegnare una copia del documento in segreteria che, dopo la firma del DS, verrà affisso in luogo visibile dell'aula per consentire ai collaboratori scolastici, in caso di assenza del docente, una distribuzione ordinata degli allievi nelle altre classi. Alla divisione della classe si ricorrerà dopo aver preso in considerazione ogni altra possibilità (ore di recupero, banca dati, ore eccedenti ...).

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda **presentata** almeno **5 giorni** prima, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi brevi non possono eccedere nell' a.s. il limite orario settimanale d'insegnamento. Circa i permessi brevi di cui al DPR n. 209 del 10.04.87 e all'art. 16 del CCNCS il docente non può autonomamente collocarsi in permesso.

Il recupero delle ore utilizzate va comunicato tempestivamente alla Segreteria e va registrato nell'apposito modulo e deve essere effettuato entro i due mesi successivi.

PERMESSI GIORNALIERI

I permessi retribuiti sono concessi a domanda, sulla base di idonea documentazione, da presentare contestualmente alla richiesta, per i seguenti casi:

- a) Partecipazione a concorsi od esami gg. 8 complessivi per a.s. compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- b) lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini di 1° grado: gg. 3 per evento anche non consecutivi;
- c) per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati: 3 gg. nell'a.s. Per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di ferie durante le attività didattiche;
- d) per matrimonio 15 gg. consecutivi;
- e) i primi 30 gg. di astensione facoltativa.

SCIOPERI

Il diritto di sciopero può essere esercitato ai sensi della L. n. 146/90 al fine di contemperarne il ricorso con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati. Si riporta il testo integrale dell'art. 2, comma 3, del CCNCS 1995-1997:

"I capi di istituto, in occasione di ogni sciopero, inviteranno con una comunicazione di servizio coloro che intendono aderire allo sciopero di darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. In base a tale comunicazione i capi d' istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio. Essi sono in ogni caso tenuti a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica, e sono autorizzati a disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante in servizio quel giorno, in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante. Per quanto attiene le **NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO** si rimanda al testo dell'Art. 3, comma 3, CCNCS (1995- 1997).

SCIOPERI BREVI

Alternativi a quelli dell'intera giornata si effettuano alla prima o all'ultima ora di ciascun turno di lezione o di attività educative. Cinque ore di scioperi brevi corrispondono a una giornata lavorativa ai fini del computo del tetto non superabile di otto giorni di sciopero (40 ore) nell'a.s.

ORARIO DI SERVIZIO E FUNZIONE DOCENTE

È regolato dal D.P.R. 417/74, art. 88, dalla L.148/90, art. 9, nonché dal recente CCNCS e dalla C.M. n. 82 del 26.03.1976, la quale prevede come atti obbligatori per tutti i docenti:

-la prestazione didattica fino a 22 ore settimanali nella scuola Primaria e a 18 ore nella Secondaria;

-la programmazione dell'attività didattica del gruppo di docenti operanti nelle stesse classi per 2 ore settimanali, per i docenti della scuola primaria;

-la partecipazione alle sedute di Consiglio di Classe/interclasse/Intersezione, del collegio docenti e alle iniziative programmate dagli stessi organismi. L'assenza da tali sedute deve essere preventivamente richiesta per iscritto al dirigente e i verbalizzanti di turno annoteranno l'assenza giustificata. Le assenze non giustificate/documentate adeguatamente comportano per il dirigente scolastico l'emissione del provvedimento preliminare di contestazione degli addebiti. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. Gli obblighi si articolano in: - attività di insegnamento, - attività

funzionali all'insegnamento, - attività aggiuntive.

Nella scuola primaria, nell'ambito dell'orario d'insegnamento (22 ore) l'eventuale quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, a supplenze orarie in sostituzione di colleghi assenti fino ad un massimo di 5 giorni e, previa programmazione, in via residuale ad attività di arricchimento dell'offerta formativa o di recupero individualizzato a piccoli gruppi.

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Vi rientra la partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento. Si considerano adempimenti individuali dovuti: preparazione delle lezioni, esercitazioni; correzione degli elaborati; rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono:

a - partecipazione alle riunioni del C.D., compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine a.s.; l'informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative e sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali (per un totale max di 40 ore);

b - partecipazione ai consigli di classe, di interclasse e intersezione (per un monte ore non superiore alle 40 ore annue);

c - svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. d - svolgimento prove Invalsi

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Consistono in attività d'insegnamento e attività funzionali all'insegnamento. Le attività aggiuntive all'insegnamento sono approvate dal C.D. Sulla scorta delle risorse finanziarie ci possono essere interventi didattici ed educativi integrativi o attività volte all'arricchimento e all'integrazione dell'offerta formativa.

Ai sensi e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, il DS può utilizzare fino al 10% dei docenti in compiti di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

N. B. Il personale in servizio, di ruolo e non, è tenuto alla firma sul registro elettronico o cartaceo, che attesta giornalmente gli orari della prestazione. Nel caso d'ingresso a scuola con ritardo e/o per uscita anticipata, il docente, mediante la firma giornaliera attesta l'ora effettiva di entrata/uscita e in altra sede giustificherà al dirigente le ragioni del fatto. Nella compilazione del registro di classe o personale i docenti attesteranno i dati oggettivi riguardanti l'effettiva prestazione professionale, compresi i colloqui con le famiglie, con gli operatori sociosanitari, gli incontri calendarizzati per la programmazione; i compiti assegnati devono sempre essere scritti sul registro e nel giorno per cui si chiede il compito stesso.

TENUTA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI

I verbali delle riunioni collegiali costituiscono documenti ufficiali della scuola: i docenti ne curano, singolarmente e collegialmente, la redazione.

RAPPORTI CON IL PERSONALE AUSILIARIO

In casi particolari, o di necessità, è possibile ricorrere al personale ausiliario perché "collabori" nella vigilanza sui minori. Il collaboratore scolastico verificherà che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare che si provochino danni a persone o cose.

Ai docenti si chiede di educare gli alunni a riordinare gli ambienti dopo le attività, ricollocando opportunamente i materiali/sussidi utilizzati e a rispettare tutti gli adulti che incontrano all'interno della scuola. Si chiede inoltre di non permettere agli alunni di giocare da soli nei corridoi, nelle scale, nei servizi, di non permettere che gli alunni si allontanino dal refettorio o dal cortile senza la presenza di un docente o di un commesso, di evitare che gli alunni consumino le merende in palestra o nei laboratori.

RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE PER LUNGHI PERIODI

Per agevolare l'intervento del supplente e per consentire continuità d'insegnamento, si suggerisce di lasciare, ove possibile, un promemoria con il programma svolto ed eventuali suggerimenti metodologici e osservazioni sui processi di apprendimento e sul comportamento degli alunni; profili sintetici circa eventuali casi problematici e relativi suggerimenti di tipo didattico-relazionale.

Il personale incaricato a tempo determinato riceverà dalla segreteria una password di accesso al registro elettronico.

I docenti supplenti compileranno giornalmente il registro elettronico affinché risulti quali attività didattiche siano state svolte, quali compiti eventualmente assegnati, quali situazioni particolari sono emerse.

INFORTUNI E MALORI

Per prevenire gli infortuni agli alunni i docenti li sorveglieranno scrupolosamente e con assiduità, impedendo attività rischiose e l'occupazione di luoghi che possano costituire pericolo. In ogni caso, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante intervenga immediatamente per accertarsi dell'entità del danno fisico e della dinamica dell'evento dannoso.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità, è sempre necessaria la stesura immediata di apposita denuncia sintetica di infortunio in cui compaiono tutti i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora, luogo dell'incidente;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati;
- tipo di attività didattica proposta dal docente;
- localizzazione esatta del docente al momento dell'accaduto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- assicurazione dell'insegnante di avere prestato le prime cure sommarie e di avere cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- ricerca di un medico per il consulto o affidamento del minore ai genitori (orario della consegna);
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Copia del modulo di denuncia sarà a disposizione in aula docenti.

SITUAZIONI DI EMERGENZA

Si invitano i docenti a esporre sulla porta delle aule il **modulo per l'evacuazione** compilato in tutte le sue parti e ad attenersi alle disposizioni di riferimento.

Rientrano tra le emergenze a titolo esemplificativo: minacce di attentati all'edificio scolastico; calamità naturali che compromettono la stabilità e la sicurezza della scuola; incendi; allagamenti; introduzione nell'edificio di malintenzionati; ecc.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Tra le attività funzionali all'insegnamento sono compresi i rapporti individuali con le famiglie e pertanto i docenti provvedono a tenere i necessari contatti, escludendo, per la primaria, la possibilità di colloquio negli orari di programmazione.

I docenti non devono intrattenere colloqui con i genitori al momento dell'entrata a scuola, perché ometterebbero di vigilare gli alunni durante l'ingresso in aula.

Gli insegnanti avranno cura di informare i genitori che nel corso delle riunioni gli alunni non potranno entrare all'interno della scuola.

Nel caso in cui si intendano invitare a scuola genitori o esperti esterni che collaborino per iniziative didattiche in linea con gli obiettivi delineati nel PTOF, va effettuata per tempo richiesta al DS e, avutane autorizzazione, informarne il DSGA, se l'iniziativa ricade oltre l'orario scolastico.

Si rammenta che all'interno della scuola non possono essere distribuiti volantini o stampati se non espressamente autorizzati dall'ufficio di presidenza.

DOVERI DEGLI ALUNNI

PUNTUALITÀ

È necessaria una continua azione di persuasione nei confronti delle famiglie per garantire che l'inizio delle lezioni avvenga negli orari stabiliti. Gli alunni in ritardo non possono essere rimandati a casa o lasciati fuori, anche in caso di gravi e reiterati ritardi. È compito del docente annotare sempre per iscritto sul registro le assenze e, in caso di ritardo, l'orario di accesso del bambino/ragazzo a scuola: questo permette all'insegnante di segnalare la mancanza alla famiglia. In ogni caso occorre esigere la comunicazione scritta sul modulo prestampato, firmata da un genitore e controfirmata dal docente per presa visione.

In caso di uscita anticipata, per evitare che persone non autorizzate legalmente possano prelevare un alunno, si raccomanda di chiedere sempre la richiesta scritta con la firma della persona nota. Resta inteso che nessun alunno può uscire da solo da scuola anzitempo se non è prelevato da adulto responsabile. In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, **in tutti i plessi** ogni insegnante rifiuterà il proprio consenso e terrà a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni.

Per la secondaria l'uscita autonoma degli alunni è consentita ove ne sia stata fatta espressa richiesta da parte delle famiglie.

ASSENZE

Le assenze saranno giustificate dalle famiglie attraverso l'apposito libretto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e vista la Circolare del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca, prot. 3602 del 31.7.2008 (Dipart. Istruz/D.G. per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione), il Consiglio di Istituto, su proposta del collegio docenti, ha approvato il **Patto di corresponsabilità educativa** per la scuola secondaria.

Il patto di corresponsabilità sarà illustrato dai docenti ai genitori in occasione dei consigli di classe allargati. Copia del documento sarà pubblicato sul sito istituzionale.

ACCESSO ALLA PALESTRA

In occasione delle attività motorie in palestra gli alunni devono accedervi muniti di apposite scarpe da ginnastica o con suola chiara riponendo calzature bagnate o infangate. All'interno della palestra possono essere svolte esclusivamente le attività motorie previste dai programmi ministeriali e in ogni caso sono assolutamente escluse gare e attività competitive tra allievi.

TERMINE DELLE LEZIONI POMERIDIANE E PASSAGGIO DI CONSEGNE DEGLI ALUNNI

Per le Scuole Primarie al suono della campanella inizia l'uscita dalle aule dei vari gruppi. I nominativi degli scolari da trattenere per le attività extrascolastiche o giochi serali, ove attivati, vanno tenuti in evidenza in modo da rendere informati anche eventuali supplenti.

Il momento dell'uscita delle scolaresche avviene sotto la vigilanza dell'insegnante che accompagna il gruppo fino alla soglia.

ZAINETTI E CARTELLE PESANTI

Si raccomanda di adottare tutti gli accorgimenti possibili per evitare un peso eccessivo degli zaini e di controllare, nella scuola primaria, prima dell'uscita da scuola, che gli alunni non siano sovraccarichi di zainetti e cartelle troppo pesanti.

USO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE

Si invita a un prudente e attento uso delle normali apparecchiature allacciate all'impianto rete, messe a disposizione dalla scuola (registratori, LIM, computer, proiettori, videocamere, etc. .) segnalando l'eventuale presenza di fili scoperti, di prese insicure, di interruttori guasti. Al termine delle lezioni è obbligatorio spegnere il videoproiettore e il pc.

USO DI TELEFONI CELLULARI

Non è consentito ad alcuno l'utilizzo dei telefoni cellulari o altri strumenti digitali all'interno degli edifici scolastici per uso personale durante le ore di attività didattica e/o nel corso delle riunioni, se non in casi particolari per i quali va richiesta l'autorizzazione al dirigente.

N.B. Quanto sopra indicato in materia di vigilanza o di sicurezza, verrà integrato, ove necessario, con specifiche disposizioni a cui tutto il personale si dovrà scrupolosamente attenere.

Il dirigente scolastico
Cataldo Domina
Firma apposta ai sensi
dell'art. 3 comma 2
del D.L.vo n. 39/93