



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito: www.isa1donmilanispedu.it

Istituto Comprensivo St. n.1 (SP) Prot. 0011633 del 17/10/2019 07 (Uscita)
--

Circ. n.3

AL PERSONALE DOCENTE DELL'ISTITUTO
ATTI
SITO WEB

Oggetto: Vademecum per il personale docente

Si ricordano con la presente gli adempimenti e i doveri del personale nella certezza che ognuno vi si atterrà con scrupolo.

Orari dei plessi

La normativa vigente presuppone la costruzione di orari che siano espressione di autonomia progettuale e coerenti con gli obiettivi generali e specifici previsti dal POF triennale.

Ogni scuola dovrà inviare, in formato word, alla scrivente un documento nel quale siano indicati:

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

- a) Quadro orario definitivo per classe indicante le discipline, gli insegnanti impegnati, comprensivo delle ore di attività a piccoli gruppi e/ classi aperte per le attività laboratoriali (da consegnare in direzione e comunicare alle famiglie entro e non oltre il 28 settembre).

SCUOLA PRIMARIA:

- a) nomi e cognomi degli insegnanti (con le lettere che li identificano nel quadro orario);
 - b) la disciplina o l'ambito disciplinare assegnato ad ogni insegnante
- Il giorno utilizzato per la programmazione settimanale per la scuola primaria è per tutti i plessi il lunedì.

SCUOLA DELL'INFANZIA.

- a) l'organigramma con il funzionamento orario settimanale (o su più settimane) comprensivo del quadro orario relativo alla presenza degli insegnanti nelle sezioni e i relativi turni;
- b) la calendarizzazione e gli orari scelti per l'interclasse tecnica di programmazione periodica.

Orario settimanale d'insegnamento dei docenti

L'orario settimanale di insegnamento dei docenti è fissato dall'art. 26 del CCNL/03 nella seguente misura settimanale:

* *Docenti di scuola dell'infanzia*: 25 ore.

* *Docenti di scuola primaria*: 24 ore, di cui 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascun team, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

* *Docenti di scuola secondaria di 1° grado*: 18 ore fino a un massimo di 24.

Oltre le attività di insegnamento, l'art. 27 del CCNL prevede *attività funzionali all'insegnamento* che rientrano nell'attività di servizio ordinaria la quale non dà luogo a specifici compensi, e *attività aggiuntive* le quali invece danno diritto a compenso a parte finanziato col Fondo di Istituto.

Per le attività di insegnamento si ricorda che il docente è tenuto a trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni. **A questo proposito si sottolinea la necessità del rispetto assoluto dell'orario di servizio.**

Si tenga presente che la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

Le attività funzionali all'insegnamento sono obbligatorie e analiticamente descritte nell'art. 27 del CCNL e possono consistere in:

- a) attività di formazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

[e-mail spic814006@istruzione.it](mailto:e-mail_spic814006@istruzione.it) [PEC: spic814006@pec.istruzione.it](mailto:PEC:spic814006@pec.istruzione.it) [sito: www.isa1donmilanisp.edu.it](http://www.isa1donmilanisp.edu.it)

b) attività individuali (preparazione delle lezioni o delle esercitazioni, correzione degli elaborati, rapporti individuali con le famiglie);

c) attività collegiali (partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, per un massimo di 40 ore annue; partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue);

1. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le attività aggiuntive sono deliberate dal collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e nell'ambito delle risorse disponibili e possono consistere o in attività aggiuntive di insegnamento fino a 6 ore settimanali, programmate e finalizzate ad interventi didattici integrativi o migliorativi dell'offerta didattica, o aggiuntive funzionali all'insegnamento consistenti nello svolgimento di compiti relativi al coordinamento della progettazione, dell'attuazione, della verifica e valutazione del progetto di istituto; al supporto organizzativo al capo di istituto; a particolari forme di coordinamento del collegio dei docenti e di eventuali articolazioni dello stesso, quali dipartimenti, gruppi di ricerca e commissioni di lavoro, nonché particolari forme di coordinamento dei consigli di classe, interclasse o intersezione; al coordinamento o referenza o partecipazione a progetti che possono coinvolgere anche altre istituzioni scolastiche e non, all'assistenza tutoriale, alla progettazione di interventi formativi, alla produzione di materiali utili per la didattica finalizzati ad una utilizzazione collegiale, ad ogni altra attività regolarmente deliberata nell'ambito delle risorse esistenti.

Assenze dei docenti.

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in segreteria **tempestivamente**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, ciò al fine di poter predisporre quanto necessario alla vigilanza degli alunni e all'eventuale sostituzione dell'insegnante assente. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito per la necessaria visita fiscale. *(il modulo di richiesta da compilare on line può essere reperito sul portale ARGO).*

Ferie.

Le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Esse devono essere richieste alla dirigente scolastica.

Si precisa che la fruizione dei sei giorni di ferie durante l'anno scolastico è consentita a particolari condizioni e quindi non rappresenta un obbligo ma una possibilità.

Si sottolinea la necessità di prestare particolare attenzione alla valutazione delle esigenze di servizio, che non si riducono solo alla necessaria salvaguardia dell'obbligo di vigilanza sugli alunni ma includono anche l'attuazione delle attività programmate e il perseguimento degli obiettivi didattici prefissati.

Pertanto non potranno essere concessi giorni di ferie nei seguenti casi:

- Nel giorno della programmazione (per la scuola primaria);
- Nei giorni di riunione degli organi collegiali;
- Nei giorni di riunione dei vari team;
- Nei giorni previsti per i colloqui con le famiglie.

Inoltre, i giorni di ferie richiesti non potranno coincidere con altre richieste di docenti dello stesso team o plesso. Per la richiesta di ferie durante l'anno scolastico deve essere utilizzato il modulo relativo da compilare on line reperibile sul portale ARGO.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 ✉ 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito: www.isa1donmilanisp.edu.it

A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, o autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui agli artt.13, comma 9, e 15 comma 2 del CCNL/03 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Per ogni altra tipologia di assenza si rimanda a quanto stabilito dal contratto vigente.

ALUNNI

Assenze degli alunni

Tutte le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate per scritto dai genitori o da chi eserciti la patria potestà.

Si raccomandano i docenti di segnalare con tempestività, alla Dirigente Scolastica, i casi di assenze troppo numerose e/o ingiustificate che comportino per gli alunni interessati pregiudizio per un sereno sviluppo degli apprendimenti e per la scuola secondaria di 1° grado impedimento all'ammissione all'anno scolastico successivo. Sarà cura della dirigente e del coordinatore di classe coinvolgere la famiglia e mettere in atto tutto quanto necessario al caso.

Sarà inoltre cura del coordinatore di classe, per la scuola secondaria accertarsi che gli alunni abbiano il libretto delle giustificazioni e i genitori le credenziali per il registro elettronico. Il coordinatore dovrà inoltre sollecitare i genitori che non provvedano a ritirare i libretti e le credenziali del registro elettronico, segnalando alla dirigente gli inadempienti.

Vigilanza sugli alunni

Tutti gli alunni dell'istituto sono minori e quindi la scuola ha precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della loro permanenza a scuola.

La responsabilità di vigilanza inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno o comunque entrano nello spazio di pertinenza della scuola.

Ogni momento, sia di routine (attività di classe, ingresso, mensa, spostamenti all'interno della scuola e fuori, ricreazione, uscita, utilizzo degli spogliatoi ecc.) o speciale (feste varie, uscite particolari ecc.) dovrà essere organizzato ed attuato tenendo ben presente la sicurezza degli alunni e affinché sia funzionale alla crescita formativa degli alunni è necessario che gli insegnanti si pongano e diano risposta in senso positivo ai seguenti interrogativi:

- Lo spazio è adeguato alla sicurezza e al benessere psicofisico di ogni alunno?
- I tempi sono distesi, rilassati, funzionali alla comunicazione, alla relazione?
- La ritualità dell'atto è ben codificata e tutti gli alunni ne sono consapevoli?
- Gli eventi permettono che tutti si percepiscano significativi per l'evento stesso? Sviluppano l'autonomia all'interno di rapporti di fiducia e tranquillità?
- La comunicazione sia verbale sia non verbale è facilitata?
- Gli adulti sono sicuri che ogni alunno si senta “bene” in quel momento e in quello spazio?

E' appena il caso di ricordare che nessun alunno può essere lasciato fuori dalla classe per punizione senza la necessaria sorveglianza.

Vigilanza durante le attività motorie

I docenti di educazione motoria sono tenuti a vigilare affinché tutti gli alunni conoscano e mettano in pratica le seguenti disposizioni:

1. per partecipare alla lezione di Educazione Motoria sono indispensabili l'abbigliamento ginnico idoneo:
 - a) scarpe da ginnastica pulite in un sacchetto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito: www.isa1donmilanisp.edu.it

b) maglietta, tuta e/o pantaloncini di ricambio;

Durante le attività è vietato indossare, collane, bracciali, orecchini pendenti e piercing per tutelare la sicurezza e l'incolumità dello studente.

2. Gli alunni, dall'inizio dell'ora di educazione motoria, avranno a disposizione cinque minuti per cambiarsi negli spogliatoi. Alla fine della lezione gli ultimi cinque minuti saranno utilizzati per presentarsi in aula in ordine per continuare le attività didattiche: è raccomandata la massima sollecitudine.
3. E' vietato lasciare oggetti di valore (soldi, chiavi, cellulari ecc.) negli spogliatoi. La scuola non si assume responsabilità in merito. Nessuno deve rientrare negli spogliatoi una volta iniziata la lezione.

I docenti vigileranno appena fuori gli spogliatoi che gli alunni si comportino secondo le regole e senza schiamazzi, o litigi e siano solleciti nel prepararsi.

4. Al termine delle attività gli alunni dovranno rimettere a posto il materiale utilizzato durante la lezione. Durante le ore di educazione fisica è severamente vietato allontanarsi dal gruppo classe. In caso di necessità immediate (es. andare in bagno), per uscire si deve sempre chiedere l'autorizzazione dell'insegnante. Gli studenti devono seguire le indicazioni e le disposizioni date dai docenti ed evitare di prendere iniziative personali durante i giochi e le attività sportive. Devono inoltre mostrare lealtà, correttezza e senso di responsabilità nel rispetto della propria e altrui sicurezza. Devono altresì avere rispetto degli arredi e degli attrezzi in dotazione della palestra. Ogni danno procurato dovrà essere risarcito.

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari, ogni abuso sarà sanzionato a livello disciplinare.

I docenti di educazione fisica, coadiuvati dai collaboratori scolastici, hanno il compito di effettuare una particolare sorveglianza degli studenti nei momenti di permanenza negli spogliatoi, al fine di impedire che gli alunni compiano atti irresponsabili.

Esoneri.

L'insegnante dovrà essere informato sulle generali condizioni di salute dell'allievo: in caso di esonero avrà valore quanto comunicato dal medico in merito al tipo, al periodo e alle norme chiaramente espresse dall'esonero stesso. Si precisa che l'alunno durante il periodo di esonero dovrà comunque partecipare alle lezioni e sarà valutato con prove pratiche o teoriche compatibili con il suo stato di salute. In caso di indisposizione l'alunno potrà essere esonerato dalla pratica della lezione ma è necessaria la giustificazione scritta da parte del genitore. L'alunno impossibilitato a svolgere la parte pratica deve comunicarlo all'insegnante all'inizio della lezione e rimarrà in palestra, in nessun caso potrà rientrare negli spogliatoi.

Gli studenti devono attendere in aula l'arrivo dell'insegnante di educazione fisica che accompagnerà la classe compatta in palestra. Al termine della lezione il docente riaccompagnerà la classe sempre compatta nella rispettiva aula in tempo per la lezione successiva.

Durante il tragitto gli alunni, che dovranno sempre essere accompagnati dai docenti di educazione motoria, sono tenuti ad assumere un comportamento corretto, rispettoso ed ordinato evitando schiamazzi e comportamenti pericolosi evitando di recare disturbo alle altre classi. I docenti, nel caso di comportamenti a rischio, sono tenuti a sanzionare i trasgressori.

Entrata e uscita degli alunni

Per quanto riguarda le operazioni di entrata e uscita degli alunni ogni insegnante dovrà tener presente quanto segue:

Sia l'ingresso che l'uscita degli alunni devono avvenire in un clima di calma e di ordine;

- ◆ Gli alunni potranno entrare nell'edificio scolastico solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ad esclusione di coloro che usufruiscono del servizio pre-scuola.
- ◆ Gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola devono essere vigilati dai collaboratori scolastici o dai docenti incaricati del servizio e consegnati ai docenti della classe di appartenenza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

[e-mail spic814006@istruzione.it](mailto:e-mail_spic814006@istruzione.it) [PEC: spic814006@pec.istruzione.it](mailto:PEC_spic814006@pec.istruzione.it) [sito: www.isa1donmilanisp.edu.it](http://www.isa1donmilanisp.edu.it)

- ◆ Al momento dell'inizio delle lezioni la porta della scuola deve venire chiusa;
- ◆ I genitori che accompagnano in ritardo i figli dovranno essere sollecitati dai docenti di classe alla puntualità, i docenti hanno anche il dovere di segnalare a questo ufficio eventuali sistematici ritardi;
- ◆ L'uscita da scuola deve avvenire in un clima di ordine e calma, ogni classe deve disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami, ogni fila sarà aperta da due compagni apri-fila e chiusa da due serra-fila;
- ◆ Le classi dovranno uscire dalla scuola accompagnati dai docenti secondo un preciso ordine di priorità: dalla più vicina alla porta di ingresso alla più lontana;
- ◆ Gli alunni che devono attendere lo scuolabus saranno consegnati ai collaboratori scolastici che hanno il compito di vigilarli;
- ◆ Si eviterà di far sostare classi e/o gruppi di alunni in prossimità delle scale;
- ◆ Gli alunni dovranno essere sollecitati al rispetto delle regole e della sicurezza;
- ◆ Le stesse attenzioni dovranno essere adottate anche in caso di spostamenti delle classi o dei gruppi all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico.
- ◆ I genitori che non possono essere presenti all'uscita del figlio o figlia, devono delegare un altro adulto. Non è consentita la delega a minori. La delega dovrà essere richiesta per iscritto su apposito modulo.
- ◆ I docenti dovranno accertarsi che sia presente un genitore o altro delegato ad attendere gli alunni.
- ◆ I genitori o altro adulto delegato dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio, rispettando l'orario scolastico. In caso di ritardo dei genitori, l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato da un collaboratore scolastico o da un docente (che potrà successivamente recuperare l'orario eccedente quello di servizio). Se i ritardi dovessero ripetersi, il coordinatore di classe ricorderà alla famiglia il dovere della puntualità e segnalare alla dirigente scolastica il problema. In caso di ritardi prolungati e reiterati il minore potrà essere accompagnato e consegnato alla polizia municipale o alla forza pubblica.
- ◆ In casi particolari, quando la famiglia affermi di essere nell'impossibilità di prendere in consegna il figlio/a al termine delle attività didattiche o di delegare un altro adulto per tale compito, al fine di consentire la realizzazione del diritto dell'alunno di frequentare la scuola, potrà essere concessa l'autorizzazione a far uscire l'alunno da solo. L'autorizzazione potrà essere concessa solo ed esclusivamente, alle seguenti condizioni:
 - ✚ L'alunno dovrà frequentare la scuola secondaria di I grado. Non sono concesse autorizzazioni per le classi degli ordini di scuola precedenti.
 - ✚ L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo che i genitori abbiano dichiarato di aver effettuato un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità.
 - ✚ La valutazione relativa alle caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione è affidata all'assoluta discrezionalità dei docenti.
 - ✚ Alla luce delle sopra riportate indicazioni, i docenti responsabili di plesso della scuola effettueranno le necessarie valutazioni e le sottoporranno alla dirigente scolastica per la necessaria autorizzazione.
 - ✚ L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.
- ✚ I genitori devono assicurare:
 - di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola giungendo alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
 - che il percorso scuola-casa avviene su vie sicure, con scarso traffico e gli eventuali attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla polizia municipale;
 - nel caso di mancato accoglimento della richiesta non saranno in grado di far frequentare regolarmente la scuola al figlio/a.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito: www.isa1donmilanisp.edu.it

🚦 I genitori devono impegnarsi a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del figlio/a per evitare eventuali pericoli e garantire che trovi all'arrivo a casa la dovuta accoglienza;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- ritirare personalmente il minore su richiesta della scuola in caso insorgano motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al figlio/a le necessità di mettere in atto comportamenti ed atteggiamenti corretti e rispettosi del codice della strada.

Le autorizzazioni sono concesse dalla dirigente scolastica, attenendosi ai criteri sopra indicati.

Uscita anticipata.

Prima del termine del normale orario di lezione/attività, l'alunno verrà consegnato direttamente ai genitori o a persona conosciuta, delegata per iscritto, dopo la compilazione dell'apposito modulo, disponibile presso tutte le scuole. **In nessun caso può essere prevista l'uscita anticipata senza la presenza di un genitore o di chi esercita la potestà familiare o da altro adulto delegato.**

L'uscita anticipata deve rappresentare un episodio straordinario ed occasionale.

Entrata posticipata.

Salvo i casi di ingresso posticipato dovuto a motivi di trasporto che dovranno comunque sempre avere l'autorizzazione della dirigente scolastica, gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con giustificazione verbale del genitore accompagnatore o con comunicazione motivata sottoscritta dal genitore sul diario. I docenti sono tenuti a prenderne nota sul registro di classe.

I ritardi non giustificati vanno subito segnalati, per iscritto, ai genitori tramite il registro elettronico.

In caso di ritardi abituali, scarsamente motivati, i docenti segnaleranno il caso in Direzione come causa di disagio al servizio e forma di insufficiente adempimento dell'obbligo scolastico.

Intervallo.

Durante l'intervallo gli alunni, accuratamente sorvegliati dai docenti, consumano la merenda, si impegnano in attività di gioco libero o strutturato all'interno o all'esterno dell'edificio. Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Non è permesso agli alunni spostarsi da un piano all'altro, salvo casi specifici concordati con la dirigenza e per motivi di sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti assicurano la vigilanza sull'ordinato accesso ai servizi igienici.

Utilizzo servizi igienici. Quando gli alunni escono dalla classe per andare ai servizi igienici sono sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. La vigilanza e l'accompagnamento degli alunni ha la priorità rispetto ad altri servizi dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui non ci siano collaboratori scolastici disponibili nell'intera scuola perché impegnati in altre attività non rinviabili o per carenza di personale e dove, a giudizio del docente, ci siano necessità urgenti, gli alunni potranno accedere da soli ai servizi igienici più vicini alla classe, rimanendo fuori dall'aula uno alla volta, solo per il tempo strettamente necessario.

Cambio d'ora.

Il cambio tra docenti dovrà avvenire celermente.

Comunque prima di allontanarsi dall'aula il docente verificherà che il clima della classe si è tranquillo e non siano in atto discussioni o litigi.

In caso di ritardo per assenza e di sostituzione con supplente, la classe verrà affidata alla temporanea sorveglianza del collaboratore scolastico di turno. Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito: www.isa1donmilanisp.edu.it

In caso di prolungato ritardo o di impossibilità di sostituzione, i responsabili di plesso provvederanno a riorganizzare le classi, compatibilmente con le attività programmate, distribuendo gli alunni della classe “scoperta” nelle altre.

Passeggiate

All'inizio dell'anno scolastico, nella prima assemblea di classe, i genitori rilasciano apposita dichiarazione di consenso, per le iniziative programmate ed illustrate dai docenti, che prevedano l'attuazione di passeggiate a piedi nei territori limitrofi all'edificio scolastico.

Verranno evitate le zone pericolose e le strade di intenso traffico.

Gli alunni dovranno procedere in fila ordinata sotto la costante guida dei docenti, attenendosi ai corretti comportamenti, studiati nell'ambito delle attività di Educazione Stradale.

Nella scuola primaria e secondaria di 1° grado la responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti di classe/team, nella scuola dell'infanzia dai docenti della sezione.

Responsabilità di vigilanza sugli alunni ha anche tutto il personale esterno (assistenti, facilitatori della comunicazione, istruttori di educazione motoria ecc.) che svolge attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico curricolare, opzionale, extrascolastico.

Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o team per le attività di laboratorio a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso. In caso di progetti di arricchimento formativo che coinvolgono più scuole dell'istituto gli alunni possono essere affidati ai docenti che attuano i progetti anche se non appartenenti alla scuola di frequenza degli alunni. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni, oltre che ai docenti accompagnatori.

Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

Infortuni agli alunni

La responsabilità del docente riguardo agli infortuni degli alunni si concretizza nella responsabilità “in vigilando”. “La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitato ai soli casi di dolo e colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.” (L. 11.07.80 n° 312 che all'art. 61)

Va sottolineato che il “dolo” consiste nel comportamento volutamente lesivo da parte del docente, diretto, quindi, a provocare il danno; mentre la colpa grave si concretizza nella inosservanza dell'obbligo di vigilanza alla quale il docente è tenuto o nella non attenzione alle più elementari regole di tutela della sicurezza e della salute degli alunni.

La vigilanza sugli alunni non si esplica solo in classe, ma per tutta la permanenza dell'alunno nei locali scolastici o di pertinenza della scuola, comprese le operazioni di ingresso e uscita delle scolaresche, oltre ovviamente in tutte le attività attuate fuori dall'edificio scolastico (uscite, viaggi di istruzione ecc.).

In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 112 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continui: chiamare il 118 o il medico condotto. La chiamata va fatta (eventualmente anche da telefono cellulare) in presenza dell'alunno infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi. Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito: www.isa1donmilanisp.edu.it

- Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 112 o il medico condotto ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
- Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori dell'alunno hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiami il 112 o il medico condotto e si informino subito i genitori.
- Epistassi (sangue dal naso): non far agitare l'alunno e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare fino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione fino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dall'alunno stesso o da un adulto munito di guanti di protezione. In caso l'emorragia non si arresti chiamare il 112 e avvisare i genitori. Far pulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.

In caso di dubbio è sempre meglio contattare il 112 e in tutti i casi è opportuno avvisare la famiglia.

Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, in assenza di familiari, un docente o un collaboratore scolastico potrà accompagnare l'alunno, avendo cura di affidare ad un collega la vigilanza della classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

In caso di infortuni subiti dagli alunni nella scuola o comunque durante l'orario scolastico, è necessario che gli insegnanti presenti al fatto inviino tempestivamente alla dirigente scolastica una apposita relazione dove dovranno riportare:

1. il luogo, il giorno e l'ora dell'infortunio
2. i dati dell'alunno infortunato
3. l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio;
4. l'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (es: lezione di educazione fisica, intervallo, cortile, uscita ...);
5. l'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza (per testimoni si intende persone estranee alla scuola nel caso l'incidente si sia verificato fuori dai locali scolastici o in momenti in cui si trovavano persone autorizzate all'interno della scuola e hanno assistito al fatto)
6. la descrizione del soccorso prestato (eventuale intervento del 112 o di un ambulanza);
7. i nomi degli insegnanti e del personale della scuola presenti
8. quant'altro riterranno opportuno indicare.

La relazione deve essere firmata da tutti gli insegnanti presenti e inviata il più presto e comunque entro e non oltre il giorno successivo. Spetta alla dirigente scolastica fare l'istruttoria sull'accaduto e provvedere alla denuncia dell'infortunio alla Società Assicuratrice.

Verrà inviata al più presto la copia della polizza assicurativa relativa agli alunni che dovrà essere affissa all'albo della scuola per permettere ai genitori di prenderne visione.

Somministrazione dei farmaci.

E' fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione scritta della famiglia e della dirigente scolastica.

- ◆ È consentita la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico solo nei casi in cui sia indispensabile per tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere degli alunni.
- ◆ La somministrazione di farmaci non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- ◆ La dirigente verificherà la presenza nella scuola di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione del farmaco, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docenti e/o collaboratori scolastici) a somministrare farmaci e il loro possesso di attestato di pronto soccorso.
- ◆ Il personale docente e/o ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito: www.isa1donmilanisp.edu.it

- ✚ invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrazione di farmaci in orario scolastico, allegando un certificato medico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, l'indicazione per la conservazione, le modalità e i tempi di somministrazione, la posologia e la descrizione dettagliata dei sintomi che dovranno manifestarsi prima dell'assunzione.
- ✚ Attendere che la direzione dell'istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco.
- ✚ In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore.
- ◆ I genitori che hanno fatto richiesta di somministrare farmaci al loro figlio/a dovranno impegnarsi **a essere sempre reperibili telefonicamente**.
- ◆ In caso di somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario alla somministrazione del farmaco. Anche per questi casi è necessario il certificato medico che attesti l'assoluta necessità della somministrazione nelle ore scolastiche.

Servizio mensa.

Durante il servizio mensa gli insegnanti svolgono funzioni di vigilanza sugli alunni e assolvono contemporaneamente ad una precisa funzione educativa. Sarà pertanto loro cura aiutare gli alunni in difficoltà, stimolare lo sviluppo di comportamenti autonomi, corretti, di rispetto per il personale addetto alla mensa, di aiuto reciproco tra gli alunni e di rispetto verso il cibo. Si richiama l'attenzione degli insegnanti sulla necessità di avere comportamenti di collaborazione nei confronti del personale ausiliario e nel richiedere a detto personale una partecipazione attiva ed efficace per attivare un servizio soddisfacente. Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente allo scrivente ufficio ogni disfunzione del servizio di refezione scolastica.

Regole di comportamento in caso di sciopero e di assemblea sindacale

Sciopero.

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- ◆ attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- ◆ attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- ◆ vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- ◆ vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- ◆ adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

In caso di sciopero tutti coloro che intenderanno aderirvi sono invitati a darne tempestiva comunicazione a questo ufficio. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'istituto.

In ogni caso (salvo in caso di assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a compilare e/o far trascrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) la comunicazione dello sciopero sul relativo modulo allegato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito: www.isa1donmilanisp.edu.it

Assemblee sindacali.

È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza il relativo modulo allegato.

- ◆ Le assemblee sindacali e quelle convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
- ◆ La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.
- ◆ In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) un apposito avviso sui moduli predisposti dall'ufficio di segreteria.
- ◆ È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti

Diritti del personale.

- a) Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:
 - ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
 - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - a ricevere in tempi consoni i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto.
 - ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
- c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.
- d) La dirigente scolastica si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Doveri del personale.

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel D.Lvo 150 2009.

La normativa relativa è pubblicata sul sito dell'istituto e tutto il personale è tenuto a prenderne visione e ad attenersi.

Il personale dell'istituto deve:

1. Svolgere con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti del proprio profilo professionale;
2. cooperare al buon andamento dell'istituto scolastico, osservando le norme, le disposizioni impartite dall'Amministrazione e dalla dirigente;
3. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
4. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali, favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail_spic814006@istruzione.it [PEC: spic814006@pec.istruzione.it](mailto:PEC_spic814006@pec.istruzione.it) [sito: www.isa1donmilanispe.edu.it](http://www.isa1donmilanispe.edu.it)

5. Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e con le modalità previste dalla legge garantendo la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro.
6. Avere cura dei locali, mobili e dei beni a disposizione delle scuole.
7. rispettare l'orario di lavoro;
8. tenere aggiornati i registri e le altre forme di documentazione previste dalla normativa;
9. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.
10. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto.
11. Mantenere la riservatezza sulle procedure in via di espletamento (es. assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
12. Astenersi dall'esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico - didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
13. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
14. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti.
15. Chiedere l'autorizzazione della dirigente scolastica per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
16. Utilizzare il materiale di cancelleria, pc, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.
17. eseguire gli ordini dei superiori inerenti lo svolgimento dei propri compiti; se il pubblico dipendente ritiene l'ordine palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi lo ha impartito spiegandone le ragioni; se l'ordine è reiterato per iscritto, il lavoratore deve eseguirlo, salvo che si tratti di atto vietato dalla legge penale o di illecito amministrativo.

Autonomia dei docenti e collegialità

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, interclasse e intersezione, e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti riuniti nel Consiglio di classe, interclasse o intersezione, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri generali inerenti la programmazione educativo - didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo a maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- d) La classe si presenta alla famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria professionalità.
- f) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative su disposizioni normative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

Privacy.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1

“don Lorenzo Milani”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

CARISPEZIA IBAN: IT 12V 06230 10728 000035652471– T.U. 0316565

e-mail_spic814006@istruzione.it [PEC: spic814006@pec.istruzione.it](mailto:PEC_spic814006@pec.istruzione.it) [sito: www.isa1donmilanisp.edu.it](http://www.isa1donmilanisp.edu.it)

Tempestivamente verrà effettuata formazione in merito per tutto il personale. Tutti coloro che in qualche modo entrano in contatto con dati personali devono avere una nomina specifica. Anche gli esperti o collaboratori esterni che collaborano in iniziative didattiche. Quindi le scuole che fruiscono di esperti esterni per attività di ampliamento dell'offerta formativa, prima che l'attività inizi, dovranno presentare specifico progetto indicando i nominativi degli esterni e aspettare, prima di iniziare le attività di formale comunicazione dagli uffici. Tutti i docenti dovranno prestare estrema attenzione nelle comunicazioni con l'esterno. In particolare si dovranno evitare partecipazioni alle chat dei genitori, anche se si è genitori di alunni dell'istituto. Essere coinvolti in conversazioni che possono avere oggetto dati personali, oltre ad essere deontologicamente scorretto, potrebbe dare adito a comportamenti sanzionabili, questo anche in caso di diffusione di commenti denigranti la scuola.

Diffusione circolari e comunicazioni all'interno delle scuole

I docenti delegati di plesso hanno il compito tra l'altro di *“garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dalla dirigente scolastica. Considerato che le comunicazioni interne vengono inviate tramite newsletter, registro elettronico, sito web, e non più in forma cartacea, ogni docente, ogni giorno* è tenuto a visionare la propria mail e il sito dell'istituto.

I docenti delegati di plesso dovranno vigilare affinché le comunicazioni pervengano a tutti ed eventualmente segnalare a questo ufficio le difficoltà riscontrate nella circolazione delle informazioni, la motivazione di tale difficoltà e le proposte di soluzione del problema.

Per ogni altra problematica si rimanda alla normativa vigente e al regolamento di istituto.

Sicuri che le SS.LL. si atterranno scrupolosamente a quanto indicato si augura buon lavoro a tutti.

Firmato digitalmente da
Dott.ssa Maria TORRE
Dirigente Scolastico
I.C. Statale n.1 – SP

Maria Torre