



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO**

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email: [bsic8ag00p@istruzione.it](mailto:bsic8ag00p@istruzione.it); [bsic8ag00p@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ag00p@pec.istruzione.it)

<http://www.icflero.edu.it>

circolare n. 27

Flero, 05.10.2021

AI DOCENTI

**OGGETTO: Disposizioni generale a carattere permanente**

*Al fine di garantire un servizio efficace attraverso la valorizzazione di tutti le professionalità del personale docente e degli operatori, nel rispetto delle norme vigenti viene emanato il seguente documento relativo alle disposizioni permanenti di carattere generale.*

*Le disposizioni fondamentali di carattere **permanente** riguardano vari aspetti dell'organizzazione scolastica **interna**, sono ispirate all'etica della trasparenza e della responsabilità e sono funzionali ad incrementare la cultura delle "buone pratiche".*

*Tutto il personale della scuola ha il dovere di conoscere e rispettare le circolari interne emanate dalla Dirigente Scolastica ed è tenuto a conoscere e rispettare la normativa vigente.*

*Le circolari indirizzate alle varie componenti saranno disponibili, sull'area riservata del sito della scuola. Sarà cura di ciascuno prenderne atto ed apporre la firma per presa visione con modalità on line; nei casi di urgenza l'Ufficio avviserà direttamente il personale interessato. Le convocazioni di riunioni, comportanti l'obbligo di partecipazioni ad attività d'istituto, verranno emanate, di norma, con un preavviso di almeno 5 giorni.*

*Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione all'istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio. A tal fine, è anche opportuno comunicare alla segreteria il proprio indirizzo mail oltre al recapito telefonico (fisso e cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti. Nel caso in cui non sia esposto all'esterno dell'abitazione il nominativo del dipendente, è necessario segnalare la circostanza alla segreteria, fornendo tutte le indicazioni utili alla sicura individuazione del recapito.*

La funzione docente è codificata dall'art 27 e 28 del CCNL, e dall'art.395 del D.lgs 297/94.

Connessi a tale funzione sono da considerarsi il rispetto della dignità degli studenti, il rispetto dell'orario di servizio e il rispetto della programmazione didattica.

A supporto del migliore assolvimento possibile di detta funzione, si forniscono le seguenti indicazioni generali rispetto a:

**1. ORARIO DI SERVIZIO**

**2. ASSENZE DEL PERSONALE**

- a) Assenze per motivi di salute
- b) Assenza per richiesta permessi
- c) Cambi turno e variazioni orario o del giorno libero
- d) Assenze da organi collegiali
- e) Assenze da ore di programmazione (primaria)
- f) Altri casi
- g) Casi particolari: scioperi, infortuni, gravidanza, cumulo impieghi

**3. OBBLIGHI E DIVIETI PER I DIPENDENTI PUBBLICI**

- a) Documenti e dati sensibili - disposizioni in materia di privacy
- b) Trasparenza
- c) Divieto gestione denaro
- d) Divieto di fumare

**4. GESTIONE SUSSIDI**

**5. USO COMPUTER, CELLULARI, FOTOCOPIATRICI E CARTA INTESTATA DELLA SCUOLA**

**6. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

**7. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI "EMERGENZA SANITARIA IN AMBITO SCOLASTICO"**

**8. CONVOCAZIONE DEI GENITORI E COLLOQUI CON SPECIALISTI / ESPERTI ESTERNI**

**9. TENUTA REGISTRI**

**10. RAPPORTI DOCENTI- ALUNNI**

**11. ACCESSO AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA**

## 1. ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, sia all'inizio che alla fine della giornata, specie in considerazione delle responsabilità e conseguenze derivate dalla mancata vigilanza. L'art.29 c.5 CCNL 2007/2009 - Scuola prevede che:

*“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.*

In tale periodo l'insegnante è responsabile dell'incolumità fisica degli alunni medesimi. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del CCNL vigente e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Si coglie l'occasione per far presente che presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo e ripetutamente espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando” (art. 2048 Codice Civile).

## 2. ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze sono regolamentate secondo quanto previsto dal CCNL.

### a) Assenze per motivi di salute

In caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, **i docenti di ogni ordine e grado di scuola sono tenuti ad avvisare tempestivamente, dalle ore 7.45 e non oltre le ore 8.00** l'ufficio di Segreteria dell'IC (anche per i turni aventi inizio nelle altre fasce orarie sia del mattino sia del pomeriggio).

Contestualmente è opportuno che il docente informi telefonicamente **anche** il referente di plesso dove presta servizio, al fine di disporre con celerità la procedura di accoglienza e vigilanza degli alunni e le eventuali sostituzioni.

E' necessario, inoltre, comunicare tempestivamente all'ufficio la durata presunta dell'assenza per malattia, facendo poi seguire il relativo modulo firmato e la documentazione medica (anche per un giorno di assenza), tramite certificato telematico (DM Ministero salute 26.2.2010)

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come **proroga continuativa**, sempre avvertendo per tempo telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio secondo le modalità sopra indicate. Il personale scolastico, nell'ultimo giorno di assenza, comunicherà alla Segreteria (anche telefonicamente) la “ripresa del servizio”.

### b) Assenza per richiesta permessi

**Le assenze per motivi di famiglia/personali (3 giorni) e i permessi vanno sempre comunicati e concordati con la Dirigente scolastica in anticipo di almeno tre giorni lavorativi**, salvo gravi imprevisti, **richiesti tramite axios e documentati**. **In nessun caso** è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'Amministrazione.

E' possibile richiedere permessi brevi per esigenze personali nel corso dell'anno scolastico (18 ore per i docenti della scuola secondaria, 24 ore per i docenti della scuola elementare): il permesso breve deve far riferimento sempre ad **unità orarie intere** e può essere richiesto per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore giornaliere. **I permessi brevi per motivi personali** (da non confondere con il cambio orario effettuato esclusivamente per motivazioni didattiche) **devono essere richiesti preventivamente al Dirigente tramite il referente di plesso e prevedono la compilazione del modulo cartaceo**. I permessi brevi vanno, comunque, recuperati entro la fine dell'anno e secondo le esigenze dell'Amministrazione. Il mancato recupero delle ore attribuibile all'inadempienza del dipendente implica la trattenuta sullo stipendio

I ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati telefonicamente all'Ufficio e al plesso di servizio; successivamente dovranno essere giustificati e recuperati con ore intere se superiori a 30 minuti.

Il referente di ciascun plesso, terrà conto delle sostituzioni effettuate per le assenze dei docenti e le trasmetterà successivamente alla segreteria per gli aspetti amministrativi.

In caso di **necessità di improvviso allontanamento dalla scuola per motivi di salute**, il personale deve tassativamente informare la segreteria e il referente del Plesso che provvederà, all'immediata sostituzione e/o agli adempimenti dettati dall'urgenza del caso.

c) Variazioni giorno libero

Le richieste di variazione orario o cambio del giorno libero, **limitati a casi eccezionali debitamente motivati**, vanno preventivamente richiesti **alla Dirigente scolastica in anticipo** di almeno cinque giorni lavorativi. I referenti di plesso, preposti all'organizzazione della singola scuola, devono prendere visione e segnalare eventuali problemi alla Dirigente che sola può autorizzare tali richieste; la concessione o meno dell'autorizzazione dipenderà dalla motivazione della richiesta e dalla situazione organizzativa e didattica dell'Istituto.

d) assenze agli organi collegiali

Ogni assenza dagli incontri degli organi collegiali, approvate nel Piano Annuale e deve essere richiesta alla Dirigente. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

**Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione.**

I docenti assenti ai consigli di classe / interclasse/intersezione sono tenuti

- a lasciare al coordinatore indicazioni scritte in riferimento all'odg
- a prendere visione attraverso la lettura del verbale delle decisioni assunte

I docenti che prestano servizio in più scuole, i docenti part time e quelli la cui materia di insegnamento comporta il superamento delle ore previste dal contratto CCNL (art 29 c. b), sono tenuti a concordare con il referente di plesso il calendario delle presenze.

e) assenza alle ore di programmazione (docenti primaria)

Le ore di programmazione sono a tutti gli effetti **orario di servizio obbligatorio**, pertanto l'assenza non legata a certificati motivi di salute o di attività di aggiornamento preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, comporta il recupero delle stesse per attività di programmazione.

f) ferie e permessi di studio

L'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che il docente ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari nell'anno scolastico, documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9. Pertanto se i 6 giorni di ferie a disposizione durante le attività didattiche saranno fruiti come "permessi personali o familiari" il docente con contratto a tempo indeterminato avrà in totale 9 giorni (3+6) debitamente documentati.

Permessi per esami, corsi di aggiornamento, convegni e seminari autorizzati e i permessi di studio, devono essere preventivamente richiesti e regolarizzati con la presentazione dell'attestato di avvenuta partecipazione.

g) casi particolari

SCIOPERI - In occasione di scioperi del personale i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero devono prestare servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola e per tutto il loro orario di servizio.

In caso di chiusura del proprio plesso di appartenenza, i docenti presenti dovranno espletare il loro orario di servizio presso l'Istituto.

Nel caso in cui la Dirigente scolastica e i docenti Collaboratori aderissero allo sciopero, spetta all'insegnante che ha la maggior anzianità di servizio (nella mattinata o nel pomeriggio), procedere all'organizzazione del servizio. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di sciopero, viene considerata partecipazione all'agitazione sindacale. Per una migliore organizzazione del servizio e per la tutela dei minori è data la possibilità di effettuare una comunicazione preventiva di non adesione ad uno sciopero programmato.

Deve essere evitata, onde non ingenerare equivoci, ogni forma di segnalazione diretta agli alunni e ai genitori rispetto alle proprie intenzioni. La comunicazione agli studenti e alle famiglie di eventuali riduzioni del servizio scolastico è di pertinenza della segreteria.

**I docenti che aderiscono allo sciopero** sono tenuti ad inviare comunicazione alla segreteria per gli adempimenti di competenza, **entro il giorno successivo all'astensione dal lavoro.**

**INFORTUNI e ASSICURAZIONE-** Nel caso di docenti di istituti comprensivi, l'Inail risponde solo per infortuni occorsi a docenti di sostegno e di educazione fisica. L'Istituto comprensivo ha sottoscritto una polizza assicurativa integrativa per R.C. verso terzi, prestatori di lavoro, infortuni, tutela giudiziaria e assistenza con apposita Agenzia di assicurazione

Tutto il personale ha l'obbligo di informare tempestivamente l'istituto, mediante comunicazione scritta, di eventuali, anche se ritenute solo ipotetiche o parziali, sussistenze di responsabilità di terzi nelle proprie assenze per infermità (ad esempio in caso di incidente o di altro fatto potenzialmente imputabile a responsabilità altrui). E' altresì obbligatorio comunicare qualsiasi circostanza che abbia dato luogo a indennizzo da parte di terzi (o assicurazioni) per interruzione dell'attività lavorativa.

L'inosservanza di tali obblighi può comportare la restituzione allo Stato della retribuzione percepita durante l'assenza.

**GRAVIDANZA-** Si comunica a tutto il personale docente in servizio che, ai fini della tutela della salute delle lavoratrici, sarà necessario comunicare alla Dirigente Scolastica l'eventuale stato di gravidanza.

La Dirigente scolastica procederà alla valutazione delle situazioni di rischio e conseguentemente all'adozione delle misure di sicurezza e di tutela della salute della lavoratrice, secondo quanto riportato nel DVR.

**ASSEMBLEE SINDACALI-** Ogni docente nell'arco dell'anno scolastico ha diritto di partecipare ad assemblee sindacali per **10 ore** in orario di servizio. Poiché il conteggio è individuale, ogni docente che intende partecipare alle assemblee che di volta in volta saranno pubblicizzate con apposita circolare, deve inoltrare il modulo individuale all'ufficio entro i termini previsti dalla stessa.

**CUMULO DI IMPIEGHI E LEZIONI PRIVATE-** Ai sensi dell'art.1 commi 56/65 della L. 662/96 e dell'art. 508 del Dlgs 297/94 al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato, o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza. Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di codesta Amministrazione dovrà pertanto chiedere l'autorizzazione alla Dirigente scolastica, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. **Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.**

**Per questioni organizzative e di sostituzione del personale non è possibile richiedere permessi nei giorni immediatamente precedenti /successivi a vacanze o "ponti" e in concomitanza con riunioni collegiali/assembleari programmate.**

Gli insegnanti in servizio su più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità.

### **3. OBBLIGHI E DIVIETI PER I DIPENDENTI PUBBLICI**

Si rimanda alla lettura dei seguenti documenti riguardanti il Codice di Condotta e il Codice Disciplinare: T.U 297/1994, Dlgs 150/ 2009, Dlgs 165/2001, L.190/2012, D.P.R. 62/2013, DM 525/2014

Vige il **divieto di accettazione di compensi e benefici e l'obbligo del segreto d'ufficio.** Tutto il personale della scuola, docenti e ATA, è tenuto all'osservanza del segreto professionale, pertanto nessuna informazione inerente alunni, docenti, fatti può essere divulgata a chi non ne abbia diritto. Inoltre docenti e collaboratori scolastici non devono trattarsi prima, durante e dopo le lezioni con genitori o personale estraneo alla scuola in discussioni o colloqui che possano dar modo di risalire a fatti, informazioni o dati tutelati da segreto professionale.

- a) Documenti e dati sensibili (D. Lgs. 196/2003)

Nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, i titolari ed il responsabile del trattamento di dati comuni e sensibili sono tenuti a porre in essere tutti quegli accorgimenti necessari per la gestione e protezione dei dati. Si dovrà dunque prestare la massima attenzione all’osservanza di alcuni comportamenti la cui violazione comporta, anche in assenza di danno per l’interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale. In relazione a ciò si predispone che:

- La compilazione di qualsiasi documento deve essere fatta in modo chiaro e regolare, senza usare correttori (nel caso di errori questi vanno barrati in modo che restino leggibili, apponendo a fianco data e firma).

- Registri e schede di valutazione vanno conservati in posti inaccessibili agli estranei e trattenuti a scuola. Particolare attenzione si dovrà prestare per i dati sensibili.

- I verbali degli OOCC debbano essere predisposti in formato file e stampati. In essi devono comparire data, luogo, nomi dei partecipanti, ordine del giorno, resoconto sintetico dei singoli punti trattati, delle proposte avanzate e delle decisioni assunte con indicazione di “unanimità” o maggioranza (in tal caso quanti a favore /votanti). In calce al documento va posta la firma del verbalizzante e del presidente-coordinatore della seduta. I verbali dei Consigli di classe vanno inseriti nell’apposito registro con gli allegati entro 5 gg dalla data della riunione.

- Registri, elaborati, elenchi, libretti personali, certificati e, in genere, qualsiasi documento scolastico che contengano dati personali va conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano. **Gli studenti non possano accedere alla sala insegnanti per nessun motivo**, quindi né per prelevare registri personali di insegnanti, né libri o altro. I docenti non devono pertanto dare incarichi di questo tipo agli studenti ma rivolgersi, se necessario, al personale collaboratore scolastico.

#### b) trasparenza

La legge 241/90, legge sulla trasparenza, ha stabilito il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Gli studenti e i loro genitori hanno diritto di conoscere i loro voti e i criteri di valutazione.

#### c) divieto gestione denaro

E' fatto divieto di chiedere e raccogliere denaro presso le famiglie degli studenti, non essendo consentite, nella scuola pubblica, gestioni fuori bilancio.

#### d) divieto di fumare

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali e le pertinenze della scuola.  
(VEDI disposizioni SPECIFICHE)

### **4. GESTIONE SUSSIDI**

Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna, in ciascun plesso, agli insegnanti incaricati che sono tenuti a curarne la conservazione (anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso), a controllare il materiale e a comunicare in segreteria eventuali rotture o altre necessità.

Tutti i docenti che si servono dei sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l’integrità e la corretta conservazione. È fatto divieto di portare fuori dalla scuola qualunque strumento/ attrezzatura.

Si ricorda che i **docenti** non possono chiedere ai genitori acquisti di materiali oltre alla normale dotazione scolastica personale.

### **5. USO COMPUTER, TELEFONO, CELLULARE, FOTOCOPIATORE e CARTA INTESTATA DELLA SCUOLA**

Il personale scolastico non può utilizzare in modo improprio o per scopi non riguardanti il servizio le attrezzature informatiche e telefoniche. I collaboratori scolastici non sono autorizzati ad utilizzare i computer della scuola; per esigenze legate allo stato di servizio sono invitati a rivolgersi alla Segreteria.

Si raccomanda ai docenti, durante la navigazione in INTERNET la massima vigilanza affinché non si visitino siti “non sicuri” e non vi sia il rischio che i minori si trovino a consultare “materiale” non adatto alla loro età ed al loro livello di maturità.

Si raccomanda di evitare qualsiasi situazione di rischio legata all'installazione di programmi da Internet di provenienza ed affidabilità dubbie.

Si ricorda il divieto dell'uso del cellulare a scuola, in classe e durante l'orario di servizio, ai sensi della direttiva MIUR 15/3/2007.

È assolutamente vietato l'uso dei cellulari agli alunni all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuali.

In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce un'aggravante. Si precisa inoltre che, poiché la scheda SIM contiene dati personali, essa, all'atto del sequestro del telefono cellulare, dietro sua richiesta va restituita al possessore, trattenendo a scuola fino all'arrivo del genitore solo l'apparecchio telefonico.

#### **Uso del fotocopiatore e stampanti.**

##### **Le fotocopie vengono fatte dai collaboratori scolastici utilizzando il codice di ogni docente**

Le fotocopie devono essere effettuate fuori dell'orario di lezione del docente ed entro i limiti stabiliti dalla capienza della dotazione personale stabilita ogni anno. La richiesta di fotocopie ai collaboratori scolastici deve essere effettuata con anticipo salvo casi di urgenza. I docenti sono personalmente responsabili di tutte le conseguenze derivanti dall'inosservanza delle norme a protezione del diritto d'autore. Le fotocopie/stampe potranno essere effettuate esclusivamente per le necessità didattiche; si raccomanda un **uso limitato delle stampanti.**

**La carta intestata è di stretto uso amministrativo da parte della Segreteria e della Presidenza** in quanto abbinata alla firma della Dirigente Scolastica.

Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito ufficiale dell'istituto senza preventiva ed esplicita autorizzazione della Dirigente. Le password per l'accesso all'area riservata del sito e al registro elettronico non possono essere comunicate a terzi.

## **6. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, PEI E PDP**

Ogni insegnante delle classi prime è tenuto a leggere le schede di continuità dei propri alunni ai fini della programmazione individuale. Il docente prevalente/coordinatore di classe verrà informato dalla segreteria dell'arrivo di diagnosi funzionali degli alunni della propria classe e a sua volta comunicherà al team/Consiglio di classe le problematiche del caso. La documentazione sanitaria, in quanto dato sensibile sarà consultabile solo in Segreteria E vietato asportare gli originali e farne copie.

Ogni insegnante, entro il **30 novembre di ogni anno**, dovrà caricare nell'apposito spazio del registro elettronico la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia. Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle Indicazioni Nazionali e in coerenza con il Piano dell'Offerta formativa d'istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di dipartimenti e coordinamento di classi parallele e comunicata ai genitori

I **PEI** per gli alunni con certificazione ai sensi della Legge 104/92, sono da predisporre entro il **30 ottobre di ogni anno (per i casi conosciuti)**; i **PDP** per gli alunni con **DSA** ai sensi della Legge 170/2010 e **BES**, ai sensi della C.M. n. 8 del 2013 e della nota del 22 novembre 2013, sono da predisporre entro il **30 novembre di ogni anno (per i casi conosciuti)** e da inviare anche alla Dirigente scolastica tramite la Funzione strumentale.(vedi promemoria Inclusione)

## **7. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN OCCASIONE DI "EMERGENZA SANITARIA" NELL'AMBITO SCOLASTICO**

### **Malesseri/infortuni degli alunni**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvederà ad avvisare i famigliari;

c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (112).

I docenti non sono autorizzati a lasciare la scuola né tantomeno ad usare un mezzo di trasporto privato per accompagnare a casa o in Ospedale l'alunno infortunato.

In caso di infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione dell'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria entro 3 giorni, utilizzando i modelli in uso. In caso di intervento medico od ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 112.

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

**Somministrazione farmaci –Situazioni particolare** Si rimanda alla lettura dei seguenti documenti

- Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico (MIUR 25-11-2005)
- Protocollo somministrazione di farmaci salvavita (ASL di Brescia – USP 15-4-2011).
- protocollo somministrazione farmaci
- protocollo benessere

Il personale individuato dalla presidenza sarà avvisato nel caso in cui i genitori di qualche studente chiedano, su indicazione specifica del medico curante, la somministrazione di farmaci salvavita ai propri figli e dovrà attenersi alle indicazioni ricevute.

## **8. CONVOCAZIONE DEI GENITORI E COLLOQUI CON SPECIALISTI / ESPERTI ESTERNI**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per una fattiva collaborazione tra scuola - famiglia. E' opportuno avvisare la presidenza per valutare eventuali interventi connessi a particolari situazioni di disagio comportamentale o di scarso profitto o di assenze degli studenti. E' opportuno che tali contatti siano concordati a livello di team o consiglio di classe e adeguatamente verbalizzati.

Gli insegnanti della scuola primaria non devono convocare i genitori degli alunni in orario di lezioni o di programmazione, ma possono convocarli in orario extracurricolare, previa comunicazione scritta.

Gli insegnanti della secondaria dedicheranno un'ora la settimana per ricevere a colloquio i genitori degli alunni, secondo le modalità stabilite.

In casi di necessità, valutati dal docente, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne fa richiesta, **ma non in orario di lezione del docente.**

Gli **specialisti / esperti esterni** possono accedere a scuola solo se autorizzati dalla Dirigente e permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

## 9. TENUTA DEI REGISTRI

L'unico registro in forma cartacea consegnato ad inizio d'anno è **il registro di classe**.

Si ricorda **che il registro di classe è un atto pubblico** “*posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti*” (sentenza n.3004); “*... destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza*”; “*esso raccoglie i dati essenziali relativi alla vita della classe nelle sue tappe di percorso giornaliero e costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell'azione complessiva svolta nel corso dell'anno scolastico*”.

La sua puntuale e precisa compilazione si configura come un atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata; il registro deve essere sempre tenuto aggiornato in tempo reale con tutte le annotazioni richieste:

- La firma del docente (tante quante sono le ore di lezione)
- Gli alunni assenti, le giustificazioni e i ritardi con l'accortezza di aggiornarli anche sul registro elettronico in tempo reale
- Gli alunni delle altre classi eventualmente presenti (elencare i nomi)

Il docente della prima ora di lezione è tenuto a richiedere e registrare le giustificazioni, le assenze, i ritardi.

Nel **registro elettronico** vanno riportati:

- Gli argomenti delle lezioni nell'apposita sezione della funzione firma
- Le verifiche e le attività programmate nella sezione AGENDA (visibile ai genitori)
- Gli avvisi e le circolari consegnati agli alunni nella sezione AGENDA (visibile ai genitori)
- I voti indicando l'argomento della verifica nel campo “Annotazioni per le famiglie”
- la valutazione delle competenze disciplinari
- Le eventuali note disciplinari i richiami e le annotazioni

**Il registro Personale del docente è atto un amministrativo**, strettamente connesso alla funzione docente; deve essere tenuto sempre aggiornato con tutte le annotazioni previste, specie per quanto riguarda le assenze degli alunni, le valutazioni, la programmazione e gli argomenti delle lezioni.

## 10. RAPPORTI DOCENTI- ALUNNI

Gli insegnanti, nel rapporto con gli alunni, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione.

Comportamenti scorretti o lesivi della dignità personale o dei compagni da parte degli alunni vanno rilevati e segnalati per i provvedimenti del caso.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni e per comportamenti particolarmente gravi, è opportuno avvisare la presidenza, evitando sempre di lasciare incustoditi gli alunni.

Gli insegnanti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati.

## 11. ACCESSO AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA DELL'I.C.

L'ufficio di segreteria, sito presso la scuola secondaria di Flero, è **aperto al pubblico**:

- **dalle ore 7.45 alle ore 12,00 da lunedì a sabato**
- **dalle ore 15 alle ore 16,50 martedì e giovedì**

Al fine di permettere un sereno svolgimento dei lavori i docenti sono invitati, a limitare gli accessi negli uffici fuori da tali orari. Solo i docenti collaboratori, i referenti di plesso e quelli incaricati di F.S., nell'espletamento delle loro funzioni, non sono tenuti a tali orari.

La segreteria è comunque aperta in ogni momento per fatti di particolare gravità ed urgenza.

La Dirigente Scolastica e il Direttore dei servizi generali e amministrativi per motivi organizzativi, ricevono **solo su appuntamento da fissare tramite l'Ufficio di Segreteria.**

Ricordo che i Collaboratori della Dirigente e i Referenti di plesso hanno funzioni di supporto organizzativo ma, nel momento in cui entrano nelle proprie classi **non devono essere disturbati se non per reali emergenze.** Si prega pertanto di contattarli preferibilmente al termine delle lezioni. Per quanto non previsto dalla presente circolare si fa riferimento al Regolamento di Istituto o alla normativa vigente.

Ricordo infine che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di richiamo disciplinare.

**SI PRECISA CHE NEL CORRENTE A.S LE DISPOSIZIONI SOPRA RIPORTATE VANNO INTEGRATE E AGGIORNATE CON LE PRESCRIZIONI ANTI COVID EMANATE E RIPORTATE IN CIRCOLARI DOCUMENTI**

Ringraziando per la cortese attenzione, auguro a tutti un sereno anno scolastico.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Mariaelisa Bonaglia  
[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, c.2, D. Lgs. n. 39/199