

**DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE PER IL CORRETTO
FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO**

PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE

Scuola Secondaria I° grado

Allo scopo di assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività scolastica e la massima vigilanza dei minori durante l'orario di servizio, si rammenta ai docenti quanto espressamente previsto dalla normativa vigente, per conoscenza e norma:

- 1) I docenti devono essere nella scuola almeno 5 minuti prima del proprio orario di servizio.
- 2) I docenti della prima ora, dopo aver ritirato il registro di Classe e le chiavi dell'aula e della relativa LIM, accoglieranno i loro alunni nell'atrio della scuola, mentre i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni fino all'uscita, consegnando nell'apposita bacheca in bidelleria le chiavi e depositando il registro di Classe. Il personale non docente effettuerà la sorveglianza nei corridoi d'accesso.
- 3) Nelle ore intermedie, i docenti che non hanno lezione nell'ora precedente, dovranno essere di fronte alle proprie aule 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
- 4) Il docente in servizio, alla fine della propria ora, dovrà raggiungere al più presto l'eventuale classe successiva. Nel caso non fosse in servizio nell'ora successiva, attenderà fino all'arrivo del docente subentrante. Ne consegue che non è consentito recarsi in Presidenza, in Segreteria, alla fotocopiatrice, etc. nel cambio dell'ora.
- 5) Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il docente avrà cura di farsi momentaneamente sostituire dal personale ausiliario.
- 6) **Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dall'aula**, né per provvedimento disciplinare, né per ritiro chiavi LIM, né per incarichi vari; per nessuna ragione gli alunni devono essere utilizzati per spostare pesi, attrezzi, banchi, etc. Per tali scopi si deve ricorrere al personale ausiliario.
- 7) Nel caso di spostamento delle classi in palestra o nei laboratori, il docente accompagnerà gli alunni durante l'andata ed il ritorno.
- 8) Il personale non docente è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Presidenza o in Segreteria l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, tale personale sorveglierà la classe stessa.
- 9) **Durante gli intervalli i docenti incaricati della sorveglianza svolgeranno tale compito nelle zone previste. Gli alunni devono uscire dalle classi ed il personale ausiliario è tenuto a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni, nei punti previsti.** In caso di bel tempo, l'intervallo sarà effettuato nel cortile della scuola sotto la sorveglianza dei docenti predisposti:
 - a) il docente in servizio alla terza ora provvederà a far uscire gli alunni dall'aula;
 - b) il docente in servizio alla quarta ora accoglierà la propria classe nell'atrio della scuola ed entrerà in aula con gli alunni.
- 10) All'ultima ora, l'insegnante potrà sospendere l'attività didattica due minuti prima del suono della campana per consentire agli alunni di preparare la cartella e vestirsi sotto la sua sorveglianza.
- 11) Il personale ausiliario di servizio effettuerà la massima sorveglianza all'ingresso dell'edificio onde evitare che gli alunni possano lasciare la scuola o entrarvi senza la necessaria autorizzazione ed in ogni caso solo se accompagnati da un familiare.

12) In caso di infortunio di un alunno il personale in servizio (docente e non docente) dovrà immediatamente avvertire la Presidenza o la Segreteria della scuola.

13) Nel caso in cui un alunno manifesti segnali di malessere, l'insegnante dovrà affidare l'alunno al personale non docente che contatterà tempestivamente la famiglia.

14) **Gli alunni non devono mai essere lasciati soli durante l'attività scolastica**, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate. In caso d'infortunio, il docente o il non docente che abbia ommesso la dovuta vigilanza sarà colpevole di "culpa in vigilando" con le connesse responsabilità penali, civili, patrimoniali e disciplinari.

Anche durante le ore di lezione i docenti dovranno esercitare la massima vigilanza nei confronti dei minori loro affidati.

15) Assenze

a) **motivi di salute** : il personale è tenuto ad informare immediatamente la Presidenza dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e successivamente il plesso, per le opportune sostituzioni

b) **visita medica** : la richiesta deve essere presentata almeno 6 giorni prima. Si invitano le SS.LL. a fissare le visite mediche in orari non di servizio.

c) la richiesta per **motivi personali o familiari** deve essere presentata in Segreteria, per esigenze organizzative, preferibilmente 6 giorni prima, corredata da idonea documentazione anche autocertificata .

In caso di urgenze il Dirigente valuterà la possibilità di riorganizzazione del servizio. E' fatto divieto comunque astenersi dal lavoro senza debita autorizzazione.

Solo in caso di estrema urgenza e/o gravità il personale potrà telefonare alla Dirigenza assicurando comunque la sorveglianza degli alunni

d) la richiesta di **ferie**, da usufruire durante l'a.s. (gg. 6) deve essere presentata al Dirigente preventivamente (almeno 6 gg. prima) compilando l'apposito modulo controfirmato dai colleghi disponibili alla sostituzione.

16) Problemi sanitari alunni

Il personale docente e non docente NON E' AUTORIZZATO a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere.

Fanno eccezione a questa regola i farmaci previsti tramite opportuno certificato medico presentato dai genitori al Dirigente per farmaci di urgenza non penetrativi (ad es. Ventolin ecc...)

17) Registri di classe

Il docente in servizio la prima ora di lezione dovrà ritirare il registro sul tavolo appositamente predisposto.

Il docente in servizio l'ultima ora dovrà consegnare il registro ad un collaboratore scolastico in bidelleria.

Il Coordinatore di classe dovrà raccogliere tutti i tagliandi assenze /ritardi e ogni altro documento contenente dati personali sensibili in una busta e riporla in un cassetto della scrivania .

Si ricorda che:

- Tutte le comunicazioni ufficiali relative al Personale saranno esposte all'Albo della Scuola e trasmesse ai docenti tramite mail e/o opportune circolari. I docenti sono tenuti a controllare il registro delle circolari **ogni giorno** in attesa di nuove comunicazioni relativamente alla completa digitalizzazione della posta interna dell'Istituto.
In ogni caso farà fede l'esposizione all'Albo della scuola.
- I docenti che abbiano bisogno di fotocopie dovranno consegnare l'originale al personale incaricato **almeno due giorni prima**, fatta eccezione per le prove di verifica.

- **E' fatto divieto** di utilizzare il telefono cellulare durante gli impegni di servizio, il telefono ed il fax della scuola per motivi personali.

Al fine di consentire il corretto funzionamento degli Uffici si comunica che la Segreteria è accessibile al personale (anche per contatti telefonici) dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,15