



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA MONTEBELLO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado

Via Montebello, 18/a - 43123 Parma Tel. 0521 252877

Cod. Fisc. 80010890343 C.M. PRIC834003

e-mail: [pric834003@istruzione.it](mailto:pric834003@istruzione.it) - <http://www.icmontebelloparma.it>

### AVVISO DOCENTI N. 5

### AVVISO ATA N. 5

#### **OGGETTO: Disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2021/22**

Nell'augurare a tutti un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare **SCRUPOLOSAMENTE** le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. **Si ricorda che è pubblicato all'albo della scuola il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.** Si invita tutto il personale a prenderne visione.

#### **UFFICIO DI DIREZIONE E SEGRETERIA ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

L'orario degli uffici è articolato su 5 giorni settimanali, con esclusione del sabato.

L'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì. L'ufficio è inoltre aperto il martedì e il giovedì, dalle ore 15.00 alle 17.00 e il mercoledì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Il Dirigente scolastico e la DSGA ricevono su appuntamento.

Si ricorda che gli uffici sono in via Bizzozero n. 19

#### **A - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Fatte salve le disposizioni per l'accesso ai locali scolastici (avvisi n. 3 Docenti/ATA e n. 11 Genitori) l'accesso deve essere limitato ai casi di effettiva necessità.

Gli operatori dell'AUSL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle funzioni. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, per iscritto, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e compilare il relativo modulo disponibile in segreteria o nel sito alla sezione docenti/modulistica docenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

**In ogni caso la responsabilità e la vigilanza della classe resta in capo al docente.** Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione nominale rilasciata dal Dirigente può entrare nell'edificio scolastico.

#### **B - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

I genitori degli alunni devono accompagnare i figli all'ingresso della scuola; **non è consentito per alcun motivo, se non programmato, l'ingresso e/o la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante l'attività didattica.**

L'ingresso dei genitori nella scuola, comunque muniti di Green Pass valido, è consentito, se invitati dall'insegnante, per particolari motivi (es. malessere dell'alunno...). Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi

coi genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere è esplicabile, infatti, nell'ambito della funzione docente. In occasione di consigli di classe o interclasse, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Inoltre all'interno dell'area scolastica NON è consentito l'accesso ai cani o altri animali, anche se al guinzaglio.

## **C – ALUNNI - vigilanza**

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni **sono sotto la sorveglianza del personale docente e collaboratori scolastici**. In caso di infortunio si può configurare, in capo al personale, colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a se stesso, possa incorrere in infortuni o provocare danni (Vedi art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61)

### **c1) In aula:**

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che la Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli *stessi*, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento stabilite.

### **c2) Accoglienza:**

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2007/2009). Presso l'ingresso dell'edificio il personale ATA in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari civili e penali (art. 61 Legge 312/80).

### **c3) Cambi ora:**

Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc) secondo il proprio orario; la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere supportata dai collaboratori scolastici, nel caso in cui **validi ed eccezionali motivi** rendano necessario richiedere la loro presenza. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

### **c4) Intervallo:**

I collaboratori scolastici durante l'intervallo concorrono alla sorveglianza in particolare nei corridoi, nei bagni e/o atri.

### **c5) Uscita:**

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dalla scuola, e, per la scuola primaria e Infanzia **affidarli personalmente** ad un genitore o altro adulto maggiorenne, **da essi delegato ad inizio anno scolastico**, fatte salve eventuali successive integrazioni. I genitori, o per essi un adulto maggiorenne delegato, possono, per validi motivi, ritirare gli alunni durante l'orario scolastico **previa compilazione del libretto delle assenze (presente nel diario scolastico)**.

### **c6) Scioperi.**

In caso di sciopero, sia il personale docente sia il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

## **D - ASSENZE / RIAMMISSIONI**

Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza si calcolano a partire dal giorno in cui la scuola riapre; le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di malattia.

L'insegnante che rilevi negli alunni sospetti di malattia infettiva, deve avvertire immediatamente i genitori.

Va dato, **inoltre, avviso scritto in Segreteria** dei casi di alunni assenti senza giustificazione o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

## **E- RITARDI / USCITE ANTICIPATE**

**Gli alunni in ritardo vengono accolti senza riserve;** i ritardi devono essere giustificati. E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario; se ciò non fosse sufficiente, l'insegnante comunicherà la situazione al Dirigente.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà affidato personalmente a un genitore o a una persona da lui delegata, ma comunque **maggiorenni, previa compilazione, da parte del genitore, del libretto delle giustificazioni.**

Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà l'autorizzazione del Dirigente. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari per alcuni minuti, successivamente li affiderà al collaboratore scolastico, fornendogli il numero telefonico da contattare.

Di tali norme e prassi dovranno essere sollecitamente e puntualmente informati i genitori.

#### **F - ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO (Modalità e procedure)**

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL 2007/2009 art.13 (ferie); art.14 (Festività); art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti) e quanto previsto dal CCNL 2016/2018.

Si ricorda che, in caso di assenza per malattia, si dovrà darne **comunicazione alla Segreteria** in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza di norma **DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00, anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano** (ciò al fine di poter provvedere al più presto alle sostituzioni) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come attualmente regolamentati dalla legge 15 luglio 2011 n. 111 art. n. 16 che modifica il comma 5 dell'art. 55-septies del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, introducendo i commi 5-bis e 5-ter e dal decreto n.206 del 17 ottobre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.302 del 29 dicembre 2017.

A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. 2007/2009 del 29/11/07.

*" - Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare."*

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è invitato a comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

L'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al responsabile del plesso di servizio **o in sua assenza ai collaboratori scolastici** per l'organizzazione delle sostituzioni.

Si ricorda che il C.C.N.L. 2007/2009 art.17 comma 11 fissa in 5 (cinque) giorni il termine entro il quale far pervenire (per via telematica) i certificati medici giustificativi di assenze che **dovranno contenere solo la prognosi.**

#### **G - DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI**

Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale non docente sulla necessità di una scrupolosa osservanza del divieto imposto dalla legge di fumare all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. Sul tema, si considerino anche le finalità socio-educative del servizio scolastico e le finalità di educazione alla salute presenti nel piano dell'offerta formativa dell'istituto.

#### **H - INFORTUNI E MALORI**

Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:

- Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente;
- Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola, se lo ritiene necessario; avvisare il Dirigente scolastico o il Collaboratore vicario o il responsabile di plesso;
- Far chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, l'intervento specialistico esterno ;
- Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.
- La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
- Avvisare sempre la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e

immediatamente nei casi gravi.

- Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Il responsabile di Plesso/vicario provvederà alla sostituzione.

Gli insegnanti sono tenuti ad una scrupolosa ed assidua sorveglianza al fine di prevenire gli infortuni.

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

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'incidente;
- dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
- tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;
- assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;

Condizione della copertura è la denuncia di infortunio da parte dell'insegnante che aveva in carico l'alunno. **La denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.**

In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.

### **I - SICUREZZA D.Lgs.81/2008**

Il personale è pregato di segnalare per iscritto e informare il referente per la sicurezza del plesso sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola. Il personale è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione predisposto all'interno dei plessi. **E' consigliabile dedicare in ogni plesso, ad inizio anno, un momento collegiale alla lettura di tale piano, per garantire una totale e condivisa informazione.** I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, giochi, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura liberamente programmate. Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure.

### **L - CODICE PRIVACY Legge 196/ 2003**

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato ed in particolar modo nelle disposizioni contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceverà dal Responsabile del procedimento.

### **M – AREA CORTILIZIA**

Si ricorda che l'area cortilizia posteriore della scuola Don Milani è adibita a parcheggio riservato al personale della scuola e al personale Camst. **Si invitano pertanto docenti e personale ATA a parcheggiare in maniera corretta evitando di intralciare il passaggio.** Si ricorda inoltre che è vietato parcheggiare davanti alle scale di sicurezza e nei parcheggi riservati ai portatori di Handicap, se non muniti di apposito permesso. Per l'orario di accesso vedasi avviso n. 4

### **N - CELLULARE NELLE SCUOLE**

Si ricorda il divieto di utilizzare i telefoni cellulari/smarphone per uso personale durante le ore di servizio per il personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

### **O - CURA DEI DOCUMENTI UFFICIALI**

Si ribadisce l'importanza dei documenti ufficiali e tra questi particolare attenzione e cura deve essere dedicata al registro elettronico.

In esso i docenti devono riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, entrate posticipate, uscite anticipate. Per quanto riguarda la parte didattica, devono essere compilati in ogni loro parte, accompagnando durante l'anno il lavoro svolto nelle classi e la programmazione di inizio d'anno e quella settimanale per la scuola primaria. Il registro è uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico: è quindi necessario che venga tenuto aggiornato, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto. I supplenti nominati nelle classi sono tenuti anch'essi a registrare le attività svolte nel periodo in cui hanno la classe in carico. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione delle verifiche e/o delle osservazioni sistematiche svolte durante l'anno, che costituiscono il presupposto per la valutazione che gli insegnanti devono esprimere sui percorsi di apprendimento dei singoli studenti, al fine della certificazione finale (del I e II quadrimestre) dei risultati da loro conseguiti. Il numero di verifiche deve essere in numero congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, distinguendo tra quelle orali, scritte pratiche o grafiche, indicandone la data ed evitando la loro concentrazione al termine dei due quadrimestri. La restituzione dei risultati delle verifiche deve essere comunicata alle famiglie e agli studenti tempestivamente, con l'esplicitazione dei criteri di valutazione utilizzati (in particolare con gli studenti). Questa restituzione costituisce un importante strumento per l'acquisizione da parte degli studenti stessi della consapevolezza del proprio percorso di apprendimento e dei propri punti di forza e di debolezza.

#### **P – COMUNICATI, MATERIALI, AVVISI**

La lettura dei comunicati da parte dei docenti è atto dovuto. Le comunicazioni avvengono tramite pubblicazione sul sito della scuola negli avvisi della sezione Docenti/ATA. Per accedere agli avvisi interni occorre registrarsi utilizzando un codice utente che verrà fornito dalla segreteria.

I docenti, inoltre, distribuiranno agli alunni il materiale inviato o autorizzato dal Dirigente. Sono ammessi, comunque, avvisi dell'Ente locale o dell' A.S.L. Gli insegnanti sono tenuti

- al controllo dell'avvenuta presa visione dei comunicati da parte delle famiglie degli studenti
- alla segnalazione della mancanza di giustificazione
- all'informazione alla famiglia nel caso in cui si abbia notizia di possibili assenze ingiustificate dell'alunno (ad esempio, se è visto allontanarsi nelle adiacenze dell'istituto e se ne constata l'assenza)

#### **Q - FUNZIONE DIRETTIVA**

Si precisa che all'interno di ogni plesso, il responsabile esercita a tutti gli effetti, in assenza del Dirigente scolastico o del docente vicario, **la funzione direttiva**: tutti sono, quindi, tenuti al rispetto delle disposizioni impartite direttamente dal responsabile salva rimostranza da presentare, in seguito, al Dirigente. In assenza del responsabile di plesso la funzione direttiva sarà esercitata da altro docente delegato.

Parma, 18 settembre 2021

Il Dirigente Scolastico  
Alessandra Melej