

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

A.S. 2023-2024

1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'obbligo della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità del docente trovano riscontro nelle norme della costituzione e del codice civile.

La vigilanza deve essere garantita dal momento in cui l'alunno entra nell'edificio e per tutto il tempo della permanenza all'interno dello stesso.

A tal fine si ricorda, a tutela del docente e dell'alunno, il rispetto scrupoloso dell'orario di servizio, puntualità nella presenza in classe e rapidità nei trasferimenti durante il cambio d'ora. I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola **cinque minuti prima** dell'inizio della propria ora di lezione (art. 29 comma 5, C.C.N.L. 2006/09).

Ogni eventuale ritardo dovrà essere tempestivamente segnalato e giustificato al Dirigente Scolastico e ai responsabili orario, anche con messaggistica istantanea, al fine di porre in atto tutte le misure necessarie per la sorveglianza degli alunni. **I docenti sono sempre responsabili della classe anche in presenza di eventuali esperti esterni.**

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella vigilanza temporanea e quando il docente deve allontanarsi dall'aula per esigenze urgenti.

Non è consentito mandare gli alunni in aula insegnanti e in giro per la scuola per recuperare materiale, libri, fotocopie o altro.

Si raccomanda una attenta vigilanza **durante l'intervallo e la pausa prima e dopo la mensa**. Durante l'intervallo è opportuno far uscire tutti gli alunni dalla classe nello spazio assegnato al fine di evitare il verificarsi di episodi non controllati all'interno dell'aula stessa. Gli alunni non devono spostarsi da un piano all'altro.

Per nessun motivo gli alunni devono essere allontanati dall'aula e affidati ai collaboratori scolastici durante l'ora di lezione, tranne che in caso di malessere e per il tempo strettamente necessario a risolvere tale situazione.

2. GIUSTIFICAZIONI - ASSENZE - RITARDI – USCITE

I ritardi all'inizio delle lezioni (oltre i 10 minuti) e le uscite anticipate, devono essere giustificate o richieste dalla famiglia utilizzando l'apposito tagliando previsto nel diario personale. In caso di mancanza di giustificazione dell'assenza o del ritardo, il docente accetterà l'alunno in classe e provvederà a far chiamare la famiglia per consegnare tempestivamente la giustificica.

Per gli alunni che non frequentano lo spazio mensa, il docente è tenuto a segnalare l'assenza sul Registro Elettronico.

3. CIRCOLARI

Si ricorda che la presa visione delle circolari è un obbligo di servizio al fine di prendere nota degli adempimenti programmati.

Si raccomanda di controllare costantemente la sezione "Bacheca" del Registro Elettronico o la sezione "Informazioni – circolari" del Sito scolastico.

4. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio, l'insegnante è tenuto a prestare i primi soccorsi e ad **informare tempestivamente la segreteria e i familiari** dell'accaduto. Valutata la situazione avviserà l'ufficio di segreteria per l'eventuale necessità di richiesta di ambulanza.

L'insegnante o gli insegnanti presenti durante l'infortunio sono tenuti a compilare e a presentare in segreteria **nella stessa giornata la dichiarazione di infortunio** al fine di attivare le successive pratiche assicurative/INAIL. Il modello, scaricabile dal Classroom d'Istituto e debitamente compilato, dovrà essere inviato all'indirizzo mbic850009@istruzione.it.

La denuncia non dovrà essere generica ma precisa e dettagliata circa le modalità di svolgimento dell'incidente stesso.

In particolare dovrà essere precisato il nome del docente presente nel momento in cui l'evento si è verificato e dovranno essere indicate le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi dell'incidente.

Al fine di tutelare il docente è necessario comunicare in segreteria l'accaduto e compilare la dichiarazione di infortunio anche in caso di incidenti di lieve entità, nonostante non si ritengano particolarmente significativi.

5. ACCESSO DEL PUBBLICO A SCUOLA

Si ribadisce che **nessuna persona estranea al personale scolastico** può avere accesso alle classi senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori del D.S. o del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

6. ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per l'espletamento di pratiche personali, i docenti possono accedere agli uffici di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico, previo appuntamento.

7. REGISTRO ELETTRONICO E VERBALI

Il docente è tenuto ad una puntuale compilazione del registro elettronico: firma, assenze e giustificazioni degli alunni, attività e argomento delle lezioni.

La verbalizzazione degli incontri degli organi collegiali dovrà avvenire entro cinque giorni dalla riunione e si dovranno utilizzare gli appositi modelli scaricabili dal Classroom di Istituto.

Si ricorda che sui documenti cartacei (es. verifiche) non va utilizzato il correttore per cancellare eventuali errori; per annullare una scritta o un giudizio, occorre marcare con una linea, lasciando visibile quanto erroneamente riportato.

8. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è consentito **esclusivamente per motivi di servizio**; si raccomanda estrema brevità nelle telefonate.

Si ricorda inoltre che durante le ore di lezione e nelle attività collegiali **non è consentito** l'uso del telefono cellulare personale e di altri dispositivi elettronici.

9. COMUNICAZIONE ASSENZA

Il personale è tenuto a comunicare l'eventuale assenza tempestivamente, telefonando ai responsabili orario entro le 7:30 e alla segreteria entro le ore 8:30 del primo giorno di assenza.

10. FOTOCOPIE

Le richieste di fotocopie per uso didattico devono essere effettuate su apposito modulo reperibile presso i collaboratori scolastici e consegnate **con tre giorni di anticipo**.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Alberti

Responsabile dell'istruttoria: md