



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I
Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737
e-mail: sae16100t@istruzione.it;
pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web: <http://www.1circoloscafati.edu.it>
C.M. SAE16100T - C.F. 80033520653

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-SCAFATI
Prot. 0002825 del 14/09/2021
04 (Uscita)

- A tutti i docenti
- Al personale amministrativo
- Ai collaboratori scolastici

Oggetto: Circolare di Inizio anno scolastico 2021/2022

Nell'augurare a tutto il personale un proficuo lavoro per tutto l'anno scolastico, si forniscono alcune informazioni riguardanti l'organizzazione della scuola e gli adempimenti obbligatori da rispettare

1) Orario di servizio del docente e funzione docente

Si raccomanda a tutti i docenti la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, che è un elemento di qualità e garanzia del servizio scolastico, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire una buona accoglienza degli alunni.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia hanno un orario di 25 ore settimanali;

Gli insegnanti della scuola primaria hanno un orario settimanale di 22 ore d'insegnamento più 2 ore di programmazione per tutte le settimane dell'anno scolastico: tale impegno rientra nell'orario di servizio settimanale. Durante la programmazione i docenti sono tenuti a programmare il piano di lavoro settimanale, a programmare altre attività progettuali che intendono attuare, a confrontarsi sull'andamento della/e classe/classi. I docenti impegnati su più classi si impegneranno a calendarizzare internamente ai team la propria presenza.

I docenti sono invitati, gentilmente, ad evitare di chiedere permessi durante le ore di programmazione, importantissime per concordare con i colleghi del team, di plesso e di interclasse gli interventi educativi e didattici.

2) Ritardi permessi brevi cambio turno del servizio

Per la giustificazione di eventuali ritardi, che verranno recuperati e per le richieste di permessi brevi, è necessario comunicarlo al Referente di Plesso,.

3) Vigilanza

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra fra i compiti fondamentali del docente, ed è uno degli aspetti più delicati, che comprende la responsabilità civile e penale; si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli alunni, di essere sempre presenti con i bambini e di non lasciarli mai soli, senza vigilanza.

Durante le ore di educazione motoria o di altre attività dove è previsto l'intervento di un esperto esterno o tirocinante, si ricorda che gli insegnanti devono garantire la loro presenza durante tutto il tempo dell'attività.

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto delegato. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano

sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni del Circolo, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti.

La responsabilità del personale ATA

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e soprattutto durante l'intervallo.

I collaboratori scolastici, in particolare, devono:

- a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- l) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente alla Referente di Plesso al DS o alla DSGA.

4) Norme per l'entrata /uscita da scuola degli alunni

Ogni docente è tenuto a vigilare gli alunni della propria classe sia all'entrata che all'uscita, tenendo conto dell'organizzazione che la scuola si è data.

In considerazione dell'età degli alunni e del contesto ambientale, i docenti dovranno verificare con attenzione all'uscita da scuola che i bambini siano prelevati esclusivamente dai genitori o da persone delegate, comunque maggiorenni; nel caso di genitori separati i docenti si faranno firmare la delega da entrambi i genitori per evitare contenziosi.

5) Uscite anticipate degli alunni

Di norma non sono consentite uscite anticipate; tuttavia i genitori che per qualunque necessità dovessero ritirare i bambini da scuola in orario anticipato, cureranno di richiedere l'uscita entro le 08.30 del giorno di interesse, ed al momento del ritiro attenderanno nell'atrio della scuola che il minore arrivi accompagnato dal collaboratore.

6) Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni devono essere controllate dalla scuola, in modo che non si ripetano con leggerezza; il docente della prima ora del mattino giustificherà l'assenza.

E' necessario che l'insegnante comunichi per iscritto alla segreteria qualunque caso di assenza non giustificata o mancata frequenza non motivata di un alunno, quando questa si protrae per un periodo superiore a 15 giorni.

7) Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del Decreto legge n. 104 del 2013, è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi e nel cortile alla presenza dei bambini e in genere nell'area scolastica

9) Tenuta del registro di classe, agenda e documenti personali

Gli insegnanti sono tenuti alla compilazione del registro on line

I docenti provvederanno alla stesura della programmazione annuale che sarà consegnata in formato digitale entro il 10 Novembre con il piano e al piano delle uscite e/o visite didattiche previste per l'anno scolastico in corso. I docenti provvederanno alla valutazione iniziale, in itinere e finale di cui daranno informazione alle famiglie

E' pertanto indispensabile adeguare l'attività valutativa a criteri di valutazione, individuati negli incontri collegiali, per l'approvazione da parte dell'Istituzione scolastica (Art.4, dal Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 legge 15 marzo 1997, n°59, Autonomia didattica). Ogni problematica riferita ad assenze prolungate dei bambini verranno segnalate alla scrivente in tempi utili per affrontare il problema con le famiglie in tempi brevi.

Tutta la valutazione deve essere intesa per lavorare sul percorso scolastico dell'alunno in senso propositivo.

10) Tutela della privacy

Tutti i dati degli alunni relativi alla privacy verranno tenuti dai docenti secondo le norme (i docenti avranno cura di chiudere negli armadietti gli elenchi contenente dati sensibili). Si raccomanda il rispetto delle norme, un comportamento professionale, perché nella funzione di educatori ciascuno possa essere di esempio ai bambini; si raccomanda infine la riservatezza nel trattamento dei dati dei bambini.

11) Circolari interne e/o dell'Amministrazione

Tutti i docenti sono tenuti alla lettura delle circolari interne e quelle dell'Amministrazione, sarà cura di ciascuno/a trovare il momento più opportuno, al di fuori dell'attività didattica per un'attenta e puntuale lettura di quanto viene inviato. Le circolari saranno pubblicate sul sito della scuola che ha valenza di notifica ufficiale.

12) Calendario delle attività funzionali all'insegnamento

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento potrà subire delle modifiche, a causa di eventuali necessità, che potrebbero subentrare nel corso dell'anno scolastico, per quello che riguarda date e orari, che verranno comunicati appena possibile

13) Prove di evacuazione/ sicurezza

E' fatto obbligo di due prove di evacuazione in ogni plesso; sarà cura dei docenti utilizzare il modulo che si consegna in cartaceo perché venga compilato e consegnato al referente di plesso per la sicurezza, a prova avvenuta. Ogni classe/sezione effettuerà anche una prova per il terremoto, che verrà documentata sul modulo e consegnata anche questa al referente per la sicurezza, che al termine dell'anno scolastico inserirà nel registro dei controlli periodici antincendio.

Si ricorda inoltre di rivolgersi ai coordinatori di plesso e ai collaboratori del Dirigente per eventuali chiarimenti o necessità ordinarie. Tutti i docenti sono tenuti a consultare la documentazione relativa alla sicurezza che è reperibile sul sito della scuola

14) Assenze del personale

Si sottolinea che le assenze per malattia improvvisa e imprevedibile vanno sempre comunicate sul registro o telefonicamente, in segreteria dalle 7,30 alle 7.45 di mattina, anche nel caso in cui il docente o il collaboratore scolastico sia in servizio di pomeriggio. Il certificato medico verrà inviato telematicamente dal medico di base, il dipendente fornirà appena possibile il numero del protocollo. Le comunicazioni relative ad assenze programmabili e programmate vanno invece comunicate con debito anticipo in forma scritta, controfirmando in originale le relative richieste.

15) Infortuni degli alunni

Nel caso di infortuni degli alunni, prestate le prime cure, se necessario, l'insegnante deve:

- 1) avvisare telefonicamente la famiglia;
- 2) avvisare la segreteria del Circolo;
- 3) se lo ritiene necessario chiamare il 118
- 4) richiedere aiuto per la vigilanza degli altri alunni ai collaboratori scolastici oppure ad altri insegnanti;
- 5) compilare e sottoscrivere dettagliata relazione sull'infortunio indicando anche eventuali testimoni e consegnarla tempestivamente in segreteria;
- 6) informare i genitori di consegnare in segreteria l'eventuale certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.

16) Autorizzazioni a libere professioni

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

A tal fine, il richiedente, ai sensi dell' articolo 508 del Decreto L.vo 16/04/1994 n. 297, dichiarerà che l' esercizio 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, inoltre dichiarerò di essere a conoscenza di quanto disposto dall'art. 53 D. L. vo n° 165/2001 in merito a incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Alla richiesta di autorizzazione dovrà essere allegato contratto con relativo importo.

17) Attività di tirocinio

I docenti, in qualità di tutor della Scuola primaria e della Scuola dell'infanzia, nel rispetto della normativa, supportano e guidano gli studenti e le studentesse all'interno del percorso curricolare e collegiale .

18) Attività svolte in DDI

In caso di attività svolte attraverso DDI bisogna rispettare le linee guida e il piano scolastico per la didattica digitale integrata

19) Attività collegiali svolte in DDI

In caso di attività svolte attraverso la DDI bisogna rispettare il regolamento deliberato per "le attività collegiali svolte in DDI"

20) Presenza visione documenti emergenza Covid-19

E' fondamentale che ogni docente prenda visione di tutti i documenti e circolari pubblicati sul sito della scuola nell'area docenti

21) Divieto utilizzo telefonino

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni, inoltre è vietata la diffusione di testi, immagini, filmati e registrazioni vocali per scopi che esulano dalla didattica e se non autorizzati.

Auguro a tutti di un sereno anno scolastico

Scafati, 14/09/2021

il Dirigente Scolastico
dott.ssa Maria d'Esposito