



ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Ministero Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO TAVERNOLA BERGAMASCA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via Rino, 4 - 24060 TAVERNOLA B.SCA (BG) - Tel. 035 932741 -

E-mail: bgic80500x@istruzione.it - Posta certificata:

bgic80500x@pec.istruzione.it Codice mecc. BGIC80500X - C.F.

81004940169 - CODICE UNIVOCO: UFA55C

SITO WEB: www.ictavernolabergamasca.edu.it

Alle Docenti e Ai Docenti
dell'I.C. Tavernola B.sca
e p.c. al Personale ATA
All'Albo

Le presenti disposizioni rappresentano precisi obblighi e sono parte integrante dell'ordine di servizio, pertanto i docenti sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Esse rientrano nei compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico ed hanno lo scopo di uniformare l'attività scolastica a criteri di efficienza, efficacia ed equità.

La presente comunicazione resterà affissa all'albo a disposizione di tutti per l'intera durata dell'anno scolastico, affinché tutto il personale possa, in qualsiasi momento, prenderne visione e resterà in vigore fino all'emanazione di nuove disposizioni.

Libertà di insegnamento

La libertà di insegnamento deve essere accompagnata dal dovere di una idonea preparazione professionale e di un continuo aggiornamento. La preparazione e l'aggiornamento permettono al docente di lavorare in modo flessibile ed efficace, di migliorare e innovare le strategie educative tenendo in considerazione le caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, le finalità educative, gli obiettivi di apprendimento e i contenuti della programmazione didattica. La libertà d'insegnamento è imprescindibile dal lavoro collegiale e, quindi, dal confronto che si concretizza a livello di Consigli di Classe, Consigli di Sezione, Team Docenti, Collegi di Sezione e riunioni di Ambito, nel rispetto delle delibere degli Organi Collegiali.

Professionalità

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio, nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento deliberate dal Collegio.

Il dovere di informarsi e le modalità di trasmissione delle circolari e degli ordini di servizio

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che sono trasmessi dalla Dirigenza e apporvi in calce la firma e/o la presa visione, se richiesta. Tutte le comunicazioni avverranno attraverso la diffusione di circolari interne della Dirigenza per mezzo del Sito Web della scuola, della mail istituzionale e/o del registro elettronico. Ciascun docente è invitato a controllare puntualmente le circolari pubblicate e ad attenersi.

Domanda per l'esercizio della libera professione

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano, però, di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Orario di servizio

È obbligo di ogni docente rispettare in modo puntuale il proprio orario di servizio: rientra negli obblighi di servizio la presenza dei docenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I ritardi dei docenti, qualunque ne sia la causa, devono essere tempestivamente comunicati al Dirigente o al Responsabile di Plesso che organizzerà la vigilanza nella classe "scoperta".

Lo scambio di insegnanti, al cambio dell'ora, dovrà essere veloce per ottemperare all'obbligo di vigilanza. Il docente che subentra su una classe è tenuto a svolgere tale tempestiva operazione, soprattutto nel caso in cui non abbia avuto precedente impegno. Il docente che ha terminato il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, non può abbandonare la classe fino all'arrivo del collega subentrante.

Nel caso fosse necessario allontanarsi dall'aula, bisogna sempre affidare la vigilanza degli alunni ad un collaboratore scolastico.

Rientra negli obblighi di servizio tutto quanto programmato nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento (Piano Annuale delle Attività 2022-23 deliberato dal Collegio Docenti in data 14/09/2022). Quando il docente, per giustificati motivi, non possa essere presente e lo sappia con anticipo, va formulata una richiesta scritta preventiva di giustificazione. Le assenze improvvise dalle riunioni degli Organi Collegiali devono essere comunicate in Dirigenza.

Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto Comprensivo un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra, orario distribuito tra diverse Istituzioni), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro; tale partecipazione deve essere condivisa con i colleghi e, in forma scritta, con il Dirigente.

I docenti destinatari di incarichi aggiuntivi nell'ambito dell'ampliamento dell'Offerta Formativa (Funzioni Strumentali, Coordinatori di Gruppi, Referenti, ecc..) devono svolgere le loro mansioni al di fuori dell'orario di servizio poiché l'attività di insegnamento è prioritaria rispetto a qualsiasi mansione.

Cambio turno

In caso di comprovate necessità, in accordo con il docente Responsabile di Plesso, è possibile eseguire dei cambiamenti di orario. La richiesta va redatta su apposita modulistica reperibile sul registro elettronico.

Utilizzo delle ore di servizio di Programmazione settimanale della scuolaprimaria.

Le ore di servizio di Programmazione settimanale dei docenti di Scuola Primaria sono utilizzate per programmare unitariamente le attività riguardanti ciascuna classe e/o plesso e per valutare l'andamento degli alunni, per pianificare unità di apprendimento e per predisporre, ove necessario, percorsi individualizzati/ personalizzati, attività di rinforzo e di recupero.

Utilizzi diversi di tali ore devono essere concordati e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti in servizio in più plessi scolastici partecipano alle riunioni a rotazione in tutti le sedi in cui operano, calendarizzando la propria presenza in accordo con i Responsabili di Plesso.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico.

La scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricati o di servizi addetti al trasporto casa-scuola.

L'obbligo di sorveglianza cessa con la consegna dei minori ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

La responsabilità della vigilanza degli alunni deve considerarsi sussistente fino a quando l'alunno si trovi nelle aule, nei laboratori, ma anche negli spazi comuni e nelle pertinenze.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, il CCNL Scuola 2006/2009 e ss.mm. dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. L'obbligo di vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche e durante gli spostamenti degli stessi da un plesso all'altro, da una sede all'altra, da un'aula all'altra ecc., ricade principalmente sui docenti secondo la confermata giurisprudenza esistente. Particolare cura sarà dedicata all'entrata, all'uscita, all'intervallo, al cambio dell'ora e agli spostamenti all'interno dell'edificio e nelle sue pertinenze.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". L'art. 2048 C.C. dispone che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 C.C., l'insegnante si libera se provi di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se

aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Durante la ricreazione i docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile). Gli alunni devono avere cura di non sporcare l'aula e gli spazi a loro destinati.

La classe/sezione è accompagnata in mensa dall'insegnante designato. Alla fine del pranzo gli alunni possono sostare nelle proprie classi o negli spazi concordati, sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante e/o dei collaboratori scolastici. I docenti avranno cura di vigilare intervenendo in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Ogni insegnante può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, qualora venga meno l'osservanza delle regole scolastiche.

Si raccomanda a tutti gli insegnanti l'assoluto divieto di allontanamento dalla classe degli allievi per ragioni disciplinari in quanto la sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando". Si invita ogni singolo insegnante a porsi in ogni circostanza in atteggiamento di ascolto e di dialogo, e ad evitare qualsiasi forma di intimidazione e di punizione. Si invitano i docenti a circoscrivere l'uso delle "note disciplinari" alle sole circostanze di reale necessità: un eccesso delle stesse ne vanifica l'effettiva portata educativa.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione si svolga con ordine. Si accerterà, altresì, che ogni minore sia stato preso in carico dall'adulto di riferimento (per chi non ha la liberatoria per l'uscita autonoma) o che sia salito sul pulmino (se usufruisce di tale servizio); qualora la persona autorizzata al ritiro del minore fosse in ritardo, il minore sarà affidato al docente per i primi 10 minuti, trascorsi i quali verrà preso in carico dal personale ATA in attesa dell'arrivo del tutore/delegato, tempestivamente avvisato. Qualora nessuno si presentasse entro la prima mezz'ora saranno avvisate le Forze dell'Ordine. In caso di uscita anticipata di un alunno/a si raccomanda di far entrare il genitore/tutore/delegato SOLO nell'atrio della scuola per firmare l'apposito registro.

Assenza del docente

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, secondo quanto previsto dal CCNL, deve comunicare telefonicamente in Segreteria l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'orario d'inizio delle lezioni scolastiche. Il dipendente è tenuto a far pervenire la domanda giustificativa dell'assenza entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia.

I docenti utilizzati su più scuole, in caso di malattia, devono darne comunicazione a tutte le scuole presso le quali sono impiegati.

La non partecipazione alle riunioni collegiali va comunicata prima dell'inizio delle stesse, giacché l'assenza di un docente ad una riunione collegiale si configura come assenza ad una attività obbligatoria (vd CCNL). Pertanto le assenze nelle riunioni degli Organi Collegiali vanno sempre regolarizzate tramite richiesta di permesso breve e relativo recupero.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con anticipo.

I permessi per ferie devono essere richiesti al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5

giorni utilizzando l'apposita modulistica, salvo casi d'urgenza, precisando la soluzione organizzativa adottata.

Anche i permessi per motivi di studio e per Legge 104 vanno richiesti con congruo anticipo e concordati.

Se l'assenza è dovuta a infortunio causato da responsabilità di terzi il dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione all'Ufficio.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (2 ore per docenti di scuola dell'infanzia e secondaria; 3 ore per docenti di scuola primaria), e comunque per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria) e 25 ore (per le docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni prima, salvo casi d'urgenza, e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante è affidata la custodia degli alunni.

In caso di assoluta urgenza, in assenza del Dirigente o dei suoi collaboratori, in via eccezionale il permesso breve può essere concesso dal Docente Responsabile di Plesso, che dovrà farlo pervenire in tempi brevi in Segreteria. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Tutte le richieste dovranno essere presentate su apposita modulistica reperibile sul registro elettronico.

Assemblee sindacali e scioperi

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti dichiareranno la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. In caso di sciopero la scuola ne darà tempestiva comunicazione a tutto il personale. Si ricorda che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarare l'adesione o meno allo sciopero; essa serve ai fini di una eventuale ristrutturazione dell'orario della mattinata e per evitare ogni tipo di responsabilità civile e penale.

Il Dirigente Scolastico è, comunque, autorizzato a disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione di tutto il personale non scioperante in servizio in quel giorno, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità saranno svolte nell'ordine dal Docente Collaboratore, da uno dei Responsabili di Plesso o dal docente più anziano in servizio.

Supplenze brevi

Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla supplenza con Docente esterno, il Responsabile

di Plesso dispone supplenze interne, avvalendosi del personale disponibile, prioritariamente dei docenti a disposizione per completamento orario e del recupero di permessi e di ore non effettuate nelle prime settimane di settembre. Per una più efficace organizzazione delle sostituzioni si chiede ai docenti di scuola secondaria di indicare un giorno settimanale in cui essere disponibili ad eventuali supplenze in modo tale che il RdP sappia a chi rivolgersi in via prioritaria, qualora non ci fossero insegnanti a completamento orario o con ore da recuperare.

“Utilizzo” insegnante di sostegno

L'“utilizzo” degli insegnanti di sostegno per svolgere attività di supplenza in classi diverse è possibile, previo accordo con l'insegnante in questione, quando l'alunno con disabilità, destinatario del progetto di inclusione, è assente. Se l'insegnante, però, presta servizio su più classi con più alunni diversamente abili le ore saranno utilizzate per il sostegno a questi ultimi. Tuttavia sono fatte salve situazioni di particolare eccezionalità e urgenza valutate di volta in volta, nella sua discrezionalità, dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Responsabile di Plesso. In caso di assenza del docente curricolare della classe in cui è inserito l'alunno disabile, in virtù del principio della contitolarità e corresponsabilità sarà cura dell'insegnante di sostegno (L. 104/92, art 13 - comma 6) provvedere ad una riorganizzazione dell'attività didattica. Si ricorda ai docenti che la responsabilità degli alunni loro affidati non ricade sull'assistente educatore, ma è condivisa fra insegnanti curricolari e insegnanti di sostegno.

Uso telefono di plesso e telefoni cellulari

Si raccomanda di limitare l'uso del telefono della scuola per comunicazioni di servizio e straordinariamente per problemi personali.

Si ribadisce che in ambiente scolastico, durante le lezioni e le riunioni, è vietato l'uso del telefono personale, fatte salve eventuali deroghe del Dirigente Scolastico per motivate e circoscritte esigenze di servizio, in conformità con quanto previsto dalla Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, ribadita nei contenuti di massima dalle “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari” (Nota Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007), dalla Direttiva n. 104 del Ministro della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2007 e dalla Circolare Interna n. 29 dell'11 ottobre.

Comportamento dei dipendenti e nuove norme in materia disciplinare per il personale scolastico

Tutto il personale adeguerà il proprio comportamento ai criteri di “diligenza, lealtà, imparzialità” che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti in un rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione, come previsto dal DPR 62/13.

Tutto il personale, soprattutto i docenti di nuova nomina, è tenuto a leggere il Codice di Comportamento pubblicato sul sito dell'Istituto.

Compilazione e aggiornamento del registro elettronico

Il registro di classe è un documento con efficacia probatoria in caso di citazione in giudizio e in concomitanza di contenzioso con le famiglie degli alunni. Esso deve, pertanto, essere compilato fedelmente in tutte le sue parti con cadenza quotidiana. La compilazione del registro di classe è da considerarsi obbligo di servizio per tutti i docenti che si alternano nella classe nell'arco della

giornata scolastica, anche ai fini della sicurezza. Al docente in servizio alla prima ora compete:

- la trascrizione delle assenze (sia sul registro elettronico, sia su quello cartaceo);
- l'annotazione degli alunni ritardatari;
- il controllo della giustificazione delle assenze;
- la consegna e il ritiro degli avvisi/moduli e il controllo delle relative firme per presa visione.

Si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nell'aggiornamento dei registri personali e in particolare si invitano i docenti ad annotare i risultati delle verifiche e delle interrogazioni in tempi congrui.

N.B.: Si ricorda che il registro elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione (art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione, e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. E' anche utile ricordare che in esso sono inseriti dati sensibili, il cui trattamento, da parte dei docenti, è definito puntualmente da norme di legge e regolamenti.

Si ricorda, inoltre, ai docenti che l'indirizzo e-mail a cui ciascun docente è stato associato deve essere utilizzato solo per fini didattici trattandosi di uno strumento di lavoro. Tale strumento di lavoro ha validità finché resta in essere il contratto di lavoro presso l'Istituto Comprensivo.

Accesso agli edifici scolastici

Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione, l'ingresso negli edifici scolastici o nelle loro pertinenze.

Anche ai genitori è fatto divieto di accedere nelle classi e nei piani durante l'orario di lezione. I colloqui individuali scuola-famiglia saranno organizzati attraverso il registro elettronico; se un genitore fosse impossibilitato può fare richiesta di un nuovo appuntamento previa disponibilità dell'insegnante.

La presenza di un esperto esterno in classe, a titolo gratuito, può essere autorizzata dal DS dietro presentazione di apposito modulo reperibile nel registro elettronico.

Qualora il personale docente dovesse trattenersi a scuola oltre l'orario di servizio calendarizzato è tenuto al rispetto del lavoro e degli orari dei collaboratori scolastici.

Richieste al Comune

Tutte le richieste ai Comuni e ai vari Enti di riferimento dovranno essere inoltrate tramite la Segreteria, fatti salvi casi connotati di urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo...) che comunque devono essere immediatamente resi noti anche al Dirigente.

Mensa

Si raccomanda ai docenti la puntualità nell'ingresso al refettorio secondo i turni mensa relativamente ad ogni plesso scolastico anche al fine di evitare possibili assembramenti.

Si ricorda che l'assistenza nel momento del pranzo da parte del docente è finalizzata all'acquisizione negli alunni di comportamenti alimentari e sociali corretti, pertanto sarà cura

dell'insegnante vigilare affinché tali comportamenti corretti vengano interiorizzati e non vi sia spreco inutile di cibo.

Salute e igiene degli alunni

In caso di malessere o incidente di un alunno, l'insegnante:

- ✓ presterà immediato soccorso per quanto possibile;
- ✓ provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia;
- ✓ se il malore o l'infortunio dovesse essere ritenuto così grave da non poter attendere l'arrivo dei genitori sarà lo stesso insegnante di classe che chiamerà il 112 per la richiesta dell'ambulanza per trasferire l'infortunato al più vicino posto di pronto soccorso avvisando nel frattempo i genitori
- ✓ consegnerà in Segreteria l'apposito modello di dichiarazione di infortunio, corredato da circostanziata relazione.

In caso di infortunio o di malessere di lieve entità gli alunni indisposti sono trattenuti in aula in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata venga a prelevarli. Si ricorda che TUTTI GLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI DEVONO ESSERE IMMEDIATAMENTE SEGNALATI IN DIRIGENZA compilando l'apposito modello e documentati al più presto dai genitori con eventuali certificazioni mediche.

È fatto divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi tipo di farmaco ai bambini. Si ricorda che la fornitura di farmaci all'interno della scuola per alunni in particolare situazione di affezione deve avvenire sulla base di modalità e autorizzazioni specifiche da parte del Dirigente Scolastico.

Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoro.

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e nelle aree esterne di pertinenza scolastica. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

Sicurezza

Si raccomanda a tutto il Personale la massima attenzione nel controllare gli edifici e quindi nel segnalare al Dirigente o al Responsabile SPP o ai Preposti eventuali situazioni di rischio. Si sollecita, inoltre, il personale docente e il personale ausiliario, a vigilare perché il materiale di pulizia non sia lasciato incustodito.

Il Piano Di Sicurezza costituisce la forma corretta di comportamenti da utilizzare e contiene per ogni scuola i nominativi dei docenti e dei collaboratori scolastici cui rivolgersi, in qualità di

responsabili della sicurezza.

È fatto divieto ai docenti di collocare nelle aule armadi, stipetti, banchi in eccesso rispetto alla cubatura dell'aula. Analogamente nei corridoi deve essere mantenuto libero lo spazio per l'evacuazione degli edifici e quindi non possono esservi collocati banchi e/o armadi che ostacolano il passaggio delle classi.

Anche nei corridoi, qualsiasi eventuale arredo deve essere reso sicuro, con l'aggancio alle pareti, non può essere posizionato sotto le finestre. Per garantire una sempre maggiore sicurezza, si raccomanda a tutto il personale di coadiuvare l'opera di vigilanza dei collaboratori scolastici, di contribuire a un severo controllo della chiusura dei cancelli e segnalare al docente Responsabile di Plesso la presenza o la permanenza nei cortili di persone e materiali sospetti.

Privacy

Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che la normativa sulla privacy (Regolamento U.E.2016/679) impone a tutto il personale docente la tutela dei dati personali degli alunni, dei genitori e degli stessi lavoratori, per garantirne la sicurezza e la custodia. In particolare si richiama l'attenzione a non divulgare quelli che si definiscono "dati sensibili", ovvero dati idonei a ledere la dignità della persona, a rilevare lo stato di salute, l'appartenenza religiosa, la vita sessuale e gli aspetti giudiziari.

Non è consentito richiedere dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali.

Non è consentito l'utilizzo della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati sensibili e non è consentito fornire telefonicamente dati e informazioni che si riferiscono a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare. Si ricorda agli insegnanti di avere cura soprattutto della documentazione riguardante gli alunni con fragilità.

Sul Registro Elettronico è stato reso visualizzabile il fascicolo di ogni alunno a tutti gli insegnanti della classe; in esso si trovano tutte le informazioni concernenti gli alunni, compresi i PdP, i PEI e la Diagnosi Funzionale degli alunni DVA; si ricorda che tali documenti contengono dati sensibili e pertanto i docenti devono aver cura di non diffonderli, non devono mai lasciare aperto il registro senza la loro presenza e supervisione.

DOCUMENTAZIONE DIDATTICA ED AMMINISTRATIVA

Entro il 30 novembre devono essere caricate sul registro elettronico, nell'apposita sezione "Documenti ed eventi" "Per classe" (prestando attenzione a non spuntare "Visibile per tutori"), le programmazioni disciplinari e le relazioni della classe, inserendo:

- la situazione iniziale della classe
- presentazione e grado di preparazione degli alunni desunta dalle prove di ingresso
- obiettivi e finalità del processo formativo desunti dalle Indicazioni Nazionali ed al curriculum trasversale redatto in sede di riunione di ambito e disponibile in visione nel PTOF
- definizione dei contenuti e delle attività relativi alle attività interdisciplinari e trasversali e ai percorsi per gli alunni con difficoltà
- Scelte metodologiche e criteri di valutazione
- Modalità organizzative: rapporti con i genitori, spazi e strumenti....

Si ricorda ai docenti di specificare anche i contenuti che saranno affrontati nell'ambito della

disciplina trasversale Ed. Civica.

I docenti di scuola primaria (come anche i docenti di scuola secondaria) hanno un modello di relazione, condiviso all'inizio di quest'anno scolastico in sede di Collegio di Sezione, che possono utilizzare per la stesura sia della programmazione iniziale, sia della relazione finale.

Anche i docenti di sostegno hanno un modello di relazione che facilita il lavoro di documentazione.

L'elaborazione del PEI avviene contestualmente alla programmazione della classe ed è quindi il prodotto del lavoro comune degli insegnanti di sostegno insieme ai docenti curricolari, in collaborazione con la stessa Équipe multidisciplinare che ha curato il PDF, e con la famiglia.

È un documento dinamico, da aggiornare di anno in anno o più frequentemente se necessario, che, partendo dalle competenze e dalle abilità dell'alunno, contiene le modalità e i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi didattici, educativi, relazionali e di autonomia.

Per agevolare la compartecipazione da parte di tutti i docenti del Team o del Consiglio di Classe, la bozza del PEI preparata dal docente di sostegno può essere condivisa in Drive fino alla data del GLO e successivamente caricata nella sezione "Documenti per alunno", visibile SOLO AI DOCENTI DI CLASSE.

Il PEI SI INTENDE CONTROFIRMATO da tutti coloro che saranno presenti al GLO; solo alla fine dell'anno scolastico, il PEI dovrà contenere la firma grafica di tutti i docenti del Team/Consiglio di classe, della Dirigente Scolastica e della famiglia dell'alunno, verrà protocollato e, dietro richiesta alla Dirigente, verrà consegnata una copia alla famiglia.

Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni DSA

Si ricorda che, come disposto dalla normativa vigente la Scuola è tenuta a predisporre il Piano Didattico Personalizzato per alunni con DSA con riferimento alle indicazioni da parte degli specialisti, per le misure compensative e dispensative. La normativa non prevede l'affiancamento di un docente di sostegno, sarà il Consiglio di Classe e il Team Docenti (in presenza di valida certificazione e dopo aver parlato con la famiglia), dopo aver analizzato il singolo caso, a redigere un PDP (Piano Didattico Personalizzato) ed accordare l'utilizzo di strumenti compensativi (computer portatile personale, registratore, calcolatrice e formule matematiche sempre a disposizione, anche durante i test.....), nonché consentire misure dispensative (lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, presa di appunti, studio mnemonico di tabelline e formule matematiche,...) con l'utilizzo di metodologie di studio alternative (ad esempio mappe mentali e concettuali).

Il PDP, alla cui stesura contribuiscono congiuntamente tutti gli insegnanti curricolari, dovrà essere controfirmato dalla famiglia dell'alunno, dalla Dirigente Scolastica e protocollato. Si ricorda che il Piano Personalizzato deve essere, secondo la normativa, condiviso con la famiglia che ne può richiedere copia.

Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni con BES

I P.D.P. degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (obbligatorio per gli alunni con DSA certificati e a discrezione del team docenti per gli altri casi) vengono invece, elaborati dal team docenti di classe e, dopo la fase iniziale di osservazione/valutazione, fermo restando segnalazioni anche durante il corso dell'anno scolastico per eventuali situazioni problematiche sopraggiunte, compilati entro il 30 novembre; anche questo documento va condiviso e sottoscritto dalla famiglia.

Dalla Direttiva del 27 dicembre 2012 e successiva Circolare Ministeriale n 8 del 2013, contenente Indicazioni operative, emergono due categorie di bisogni non riconducibili a situazioni di handicap

né di DSA, sintetizzabili come segue:

A) **Bisogni educativi con diagnosi** [disturbi evolutivi specifici che non rientrano nelle previsioni delle leggi 104 e 170, ovvero: deficit del linguaggio, delle abilità non verbali (es. disprassia), della coordinazione motoria, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), autismo lieve, funzionamento cognitivo limite, "al confine fra la disabilità e il disturbo specifico"];

B) **Bisogni educativi SENZA diagnosi**, rilevabili dal team docenti, e/o segnalati dalle famiglie, e/o dai Servizi Sociali, che si configurano come situazioni, generalmente, temporanee di:

- svantaggio socio-economico;
- svantaggio linguistico;
- svantaggio culturale (alunni con problematiche psicologiche: poco motivati, passivi, aggressivi, con scarsa autostima, che non svolgono i compiti, non hanno materiale didattico/sportivo, alunni con genitori problematici: non seguiti dalla famiglia, con genitori poco presenti/ depressi/ divorziandi/divorziati/separati).

Per questi alunni è parimenti possibile attivare percorsi individualizzati e/o personalizzati, oltre che adottare strumenti compensativi e misure dispensative (ad esempio la dispensa dalla lettura ad alta voce e le attività ove la lettura è valutata, la scrittura veloce sotto dettatura, ecc.) ...

In tal caso si avrà cura di monitorare l'efficacia degli interventi affinché siano messi in atto per il tempo strettamente necessario. Pertanto, a differenza delle situazioni di disturbo documentate da diagnosi, le misure dispensative, nei casi sopra richiamati, avranno carattere transitorio e attinente aspetti didattici, privilegiando le strategie educative e didattiche attraverso percorsi personalizzati, più che strumenti compensativi e misure dispensative.

È importante procedere, da parte di ciascun team, alla stesura condivisa dei PDP – BES. Per tutte le situazioni nelle quali il dialogo e l'alleanza educativa con i genitori non sono ancora consolidati o sono negati dalla famiglia stessa, il team docenti può decidere di procedere con la stesura del PDP ad orientamento e guida (comunque aperta e flessibile per tempi e modalità) per una personalizzazione, anche in divenire, più rispondente alle esigenze ed ai bisogni dei bambini.

Se i genitori di alunni DSA e BES non desiderano firmare il PDP per DSA / il PDP –BES, i docenti devono compilare e sottoscrivere comunque tali documenti verbalizzando la non condivisione della famiglia.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Angela Remato