



MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO NOVIGLIO CASARILE

Via Verdi, 2 - NOVIGLIO (MI)

Tel. / Fax 029006437

E-mail MIIC881004@istruzione.it – MIIC881004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80141530156

Circ. n.18

Noviglio 13/9/2019

- Ai Docenti
- AI DSGA
- Agli ATA
- Ai Coll. Scolastici

OGGETTO: Procedure organizzative

Al fine di coordinare e rendere note le procedure, è stata elaborata la nota organizzativa trasmessa in allegato.

I Docenti ed il personale A.T.A. sono tenuti a leggere accuratamente le procedure organizzative ed attenersi rigorosamente alle stesse.

I responsabili di plesso sono tenuti a informare i docenti con presa di servizio successiva alla data di pubblicazione della circolare.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Mariagrazia Costantino

Vigilanza

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula sia per punizione che per altri motivi.

Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, dovrà chiedere al collaboratore scolastico, assegnato al piano/reparto, di vigilare sugli alunni.

In caso di assenza o di ritardo di un docente, la classe è sorvegliata dal collaboratore scolastico: il coordinatore di plesso provvederà alla sostituzione con docenti a disposizione e, in ultima ipotesi, a suddividere gli alunni in più classi.

La vigilanza degli alunni, i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

Al fine di permettere una veloce suddivisione degli alunni nelle classi i responsabili di plesso devono predisporre e lasciare ben in vista l'elenco con i nominativi degli alunni divisi per classe di destinazione.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe all'uscita.

Scuola dell'Infanzia: I genitori entrano a ritirare i propri figli ma i docenti non si attardano a parlare con i genitori, in quanto sono tenuti alla vigilanza sugli altri allievi.

Gli Insegnanti di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi momentaneamente dalla Palestra faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Docente di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni delle varie aule attrezzate (Aula di Educazione tecnica ed artistica, Aula di musica, Aula di scienze, aula di informatica) saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

Il docente di educazione fisica darà agli studenti pochi minuti (3/5 minuti) per cambiarsi all'interno dei rispettivi spogliatoi (maschi/femmine). Le porte dei medesimi devono rimanere socchiuse ed il docente deve vigilare immediatamente fuori.

L'alunno dva, solo saltuariamente, in casi particolari e comunque in modo non costante, e con modalità concordate con la DIRIGENZA, potrà svolgere l'attività didattica in presenza del docente di sostegno in aula diversa da quella assegnata all'intera classe.

Non è possibile in nessun caso che l'alunno dva, in presenza dell'educatore /assistente comunale, svolga l'attività didattica in aula/palestra/laboratorio diversi da quella nella quale l'intera classe sta facendo lezione.

Supplenze o sostituzione docente

L'assenza di un docente non deve incidere negativamente sul percorso didattico degli allievi: pertanto qualsiasi docente che sostituisce un collega assente (ovviamente escluso l'ipotesi di collega in sciopero) è tenuto non ad una mera sorveglianza ma a svolgere un'azione didattica con una suo significato pedagogico e formativo.

Entrata-uscita, cambi d'ora

I momenti di uscita degli alunni dalla scuola e di ingresso alla medesima comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici

I docenti, che devono giungere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, accoglieranno gli alunni nelle rispettive aule, mentre al termine delle lezioni, al suono della campanella, consegneranno agli operatori del doposcuola gli alunni frequentanti le suddette attività. E' importante che la consegna avvenga secondo queste modalità e che si eviti nel modo più assoluto di abbandonare il gruppo classe.

All'uscita in mancanza del genitore o di persona da lui delegata, l'alunno sarà trattenuto a scuola in modo da permettere al personale docente in servizio di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato.

Laddove il ritardo fosse ripetuto o prolungato, il docente provvederà a contattare la Polizia Municipale o i Servizi sociali del Comune.

I docenti sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati.

Particolare attenzione andrà posta nei cambi d'ora, in cui l'insegnante in uscita attenderà il proprio collega in aula, continuando a vigilare sugli alunni. Il cambio dovrà comunque avvenire nel modo più celere ed organizzato possibile, senza indugi e soste nei corridoi, onde evitare eccessive interruzioni del tempo didattico e senza costringere il collega ad attese prolungate.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

L'uscita degli alunni dall'aula durante la prima ora e l'ora dopo l'intervallo è consentita solo in caso di reale necessità.

Refezione scolastica

Al momento della mensa il docente accompagnerà gli alunni nei locali appositamente predisposti. Il docente, per assicurare la vigilanza e la sorveglianza, siederà al tavolo insieme al proprio gruppo classe.

Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso e non permetteranno che gli alunni si spostino con stoviglie di vetro in mano.

Al termine del pasto le classi raggiungeranno gli spazi di ricreazione e di gioco con le medesime modalità dell'uscita.

Intervallo

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe loro affidata.

Documenti e circolari

Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi, pubblicati sul sito della scuola. I registri cartacei, se in uso, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura e devono rimanere nel cassetto personale della classe a disposizione della presidenza. I docenti sono tenuti a compilare con puntualità i registri on line, senza trascurare di annotare sia l'attività svolta che i compiti assegnati per la lezione successiva.

Assenze degli alunni

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, solo per la scuola Primaria e secondaria, verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Coordinatore di classe. Il Coordinatore contatterà tramite diario o telefonicamente la famiglia, sollecitando la predisposizione della giustificazione.

Ritardi e uscite anticipate

In caso di occasionale ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione (esclusa la scuola dell'Infanzia) e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

Gli alunni della Primaria che, per giustificati motivi, sono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto; gli alunni della secondaria, se non autorizzati all'uscita autonoma, potranno uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo se accompagnati da un genitore o da persona delegata.

Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico.

Denuncia infortunio alunni

Nell'ipotesi di infortunio occorso ad alunni nell'ambito dell'aula, della palestra, dell'aula attrezzata, e comunque nell'edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a intervenire tempestivamente chiamando i soccorsi, avvisando tempestivamente la famiglia di quanto verificatosi, accompagnando, se non presenti i genitori, l'alunno al Pronto Soccorso esclusivamente in ambulanza, dandone immediata comunicazione alla segreteria e alla presidenza.

Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, consegnerà in segreteria il modulo predisposto e una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio. La stessa relazione va presentata personalmente in Presidenza, citando eventuali responsabilità, e testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

Utilizzo area cortiliva

Qualora si utilizzi il cortile nei momenti dell'intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo (rami caduti, vetri, pietre, ecc.).

Espletata questa fase, i docenti valuteranno l'opportunità dell'uscita in ragione dell'andamento climatico e dello stato del terreno e se vi sono condizioni adeguate procederanno ad accompagnare gli alunni evitando che giochino in zone segnalate come pericolose per la presenza di cordoli in cemento, avvallamenti del terreno ecc.

All'esterno gli insegnanti eserciteranno l'attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dagli alunni o nell'impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dai bambini/alunni.

Ogni classe dovrà avere uno spazio ben definito e si avrà cura che le attività di gioco non siano pericolose (corse incontrollate in aree affollate dalla presenza di molti alunni)

Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fosse un alunno impossibilitato ad uscire, il docente rimarrà all'interno dell'edificio con l'intera classe/sezione.

Gli alunni, accompagnati da un collaboratore scolastico, potranno usufruire dei servizi.

Al momento del rientro si provvederà ad un controllo delle scarpe onde evitare che possano verificarsi scivolamenti per la presenza di terra o erba sotto le suole.

Subito dopo il rientro delle scolaresche nelle aule, i collaboratori scolastici provvederanno all'immediata pulizia delle aree comuni, onde evitare scivolamenti.

Utilizzo dei computer dell'aula docenti e delle classi

Nelle aule docente, l'insegnante dovrà spegnere il P.C. al termine dell'utilizzo personale

Nelle classi, il docente della prima ora dovrà provvedere all'accensione e il docente dell'ultima ora dovrà provvedere allo spegnimento del PC e della LIM.

Rispetto delle norme di sicurezza

Tutto il personale deve prendere visione dei Piani di Emergenza e conoscerne i contenuti.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini, forbici senza punta arrotondata e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, piante, cartellonistica, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

Il Personale docente o ata, che accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

E' fatto divieto di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici: l'ingresso delle biciclette è consentito se condotte a mano.

Le biciclette degli alunni e dei docenti vanno sistemate negli appositi spazi e in condizioni tali da non costituire pericolo.

Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatore di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari, è vietato permettere agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni.

Uso dei telefoni e dei cellulari

Durante l'attività didattica, ovunque svolta (aula, Laboratorio, mensa, Palestra, cortile.) è fatto divieto a studenti e docenti di usare il cellulare, sia per telefonare che per inviare/ricevere messaggi.

È altresì fatto divieto di caricare la batteria del cellulare durante l'attività didattica.

È fatto divieto di allontanarsi dall'aula / Palestra/ Laboratorio/ Cortile / Mensa al fine di utilizzare il cellulare.

L'utilizzo del cellulare come strumento utile alla didattica (BYOD, come da P.N.S.D., se ne consiglia la lettura dell'articolo) deve essere preventivamente richiesto alla dirigente.

Divieto di fumo

In tutta l'area dei diversi plessi scolastici, e tutte le pertinenze, è vietato fumare pena la contravvenzione a norma di legge.

Assenze del personale

La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

E' necessario rispettare la seguente procedura costituita da numero 2 fasi :

1) alle ore 7,30 contattare la Segreteria per comunicare l'assenza della giornata (anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria)

2) compilare la richiesta scritta al dirigente, tramite sportello digitale.

I docenti avranno cura di compilare la modulistica per informare il responsabile di plesso.

Procedure in caso di sciopero

In caso di sciopero, dovrà essere attivata la seguente procedura:

La direzione trasmette alle famiglie la comunicazione che, a causa dell'indizione dello sciopero, non si garantisce il regolare svolgimento delle lezioni

Sulla base delle adesioni dichiarate (se dichiarate), il responsabile di plesso modifica l'orario delle lezioni e comunica alle famiglie le modifiche con annotazione sul diario.

Il giorno dello sciopero il responsabile di plesso o il docente più anziano in servizio verifica la presenza dei docenti e comunicherà al collaboratore scolastico le classi che possono entrare.

Tale procedura dovrà essere ripetuta ad ogni cambio d'ora

Naturalmente nessun docente potrà aprire il plesso, in caso di adesione allo sciopero da parte dei collaboratori scolastici.

Colloqui con i genitori

I colloqui con i genitori devono essere effettuati, escluso casi eccezionali, secondo gli orari e le modalità definiti nel piano deliberato dagli OCCC.

Richiesta permessi

Si ricorda che i permessi, di qualsiasi tipo, DEVONO pervenire 5 giorni prima della data richiesta pena la negazione dello stesso a causa dell'impossibilità di procedere nell'organizzazione delle attività didattiche.