



Unione Europea
P.O.N. "Competenze per lo sviluppo" (FSE)
P.O.N. "Ambienti per l'apprendimento" (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari opportunità
D.G. Politiche Regionali

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "G. OBERDAN"

Viale Roma, 26 - 70031 ANDRIA
Tel 0883/246219 - Fax 0883/292298
email: BAEE04900P@istruzione.it
Sito web: www.oberdanprimocircoloandria.edu.it
Cod. Ist.: BAEE04900P - C. F.: 81003770724



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli affari
Internazionali - Ufficio V
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei o nazionali

I° C. D. "G. Oberdan" - Andria
Prot. 0004793 del 21/10/2020
08 (Uscita)

Andria, 20.10.2020

CIRCOLARE N° 32

- Ai Docenti di Scuola Primaria
- Ai Docenti di Scuola dell'Infanzia
- al D.S.G.A
- al personale A.T.A
- LORO SEDI
- all'albo di ciascun plesso;
- al sito web

OGGETTO: *Direttiva sulla Disciplina scolastica a.s. 2020/2021.*

I sigg. Docenti, i sigg. Collaboratori Scolastici e il Personale tutto si atterranno, secondo i rispettivi ruoli, alle norme di comportamento delineate nei REGOLAMENTI DI ISTITUTO.

Si sottolineano di seguito, a titolo non esaustivo, alcuni aspetti importanti:

Regole generali anti-Covid

- ✓ **A tutti i componenti della comunità scolastica** e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è **fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola**, di:
 - a) **Indossare la mascherina chirurgica**, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento;
 - b) **Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro** e rispettare attentamente la segnaletica;
 - c) **Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone** secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.
- ✓ Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno **ogni ora per almeno 5 minuti**, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.
- ✓ Ogni componente della comunità che risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, è tenuta a darne notizia all'Amministrazione Scolastica per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.
- ✓ L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19.

(Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020). In questi casi è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero Verde 800 713931 Regione Puglia.

- ✓ L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato al personale che, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.
- ✓ L'ingresso a scuola di studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

1. OBBLIGHI CONNESSI ALLA FUNZIONE DOCENTE

- ✓ Si ricorda che le attività funzionali all'insegnamento sono definite e regolate dall'art. 29 del CCNL/2007 nei seguenti termini:

Tra gli **adempimenti individuali** dovuti rientrano le attività relative:

- a. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b. alla correzione degli elaborati;
- c. ai rapporti individuali con le famiglie.

Le **attività di carattere collegiale** riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b. la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti.
- c. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. Le operazioni di scrutinio ed esami non rientrano nel computo delle 40+40 ore.

- ✓ Per assicurare l'**accoglienza e la vigilanza** degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- ✓ Il Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti è obbligatorio per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007), pertanto l'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e quindi prevista in un giorno definito **va giustificata** come assenza (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.).
- ✓ Il docente che abbia in un determinato giorno ed orario degli impegni o che abbia delle esigenze personali ostative alla presenza in servizio, può usufruire dei "permessi brevi" di cui all'art.16 del CCNL/2007, **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore**. Si ricorda che i permessi brevi si riferiscono ad unità minime, che siano orarie, di lezione (dunque, non è possibile chiedere permessi di durata inferiore ad un'ora) Tali ore debbono essere recuperate in ore di lezione o in interventi didattici, così come prevede il comma 3 dello stesso articolo.
- ✓ Ai sensi dell'art. 41 del RD n. 965 del 1924: "Ogni professore deve tenere **diligentemente il giornale di classe**, sul quale egli **registra** progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".

Come affermato da due sentenze della Corte di Cassazione (n.208196 del 1997 e la n.3004 del 1999), *il registro di classe è un atto pubblico, in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza. Esso raccoglie i dati essenziali relativi alla vita della classe nelle sue tappe di percorso giornaliero e costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell'azione complessiva svolta nel corso dell'anno scolastico.*

Pertanto, la compilazione di tale documento costituisce **un mezzo per attestare la presenza del docente in classe e la sua avvenuta prestazione** ai sensi e per gli effetti degli artt.2699 e 2700 del c.c.

Considerato la considerevole rilevanza amministrativa delle annotazioni inserite, si invitano i docenti a procedere con adeguata diligenza alla corretta compilazione del registro di classe, del registro personale oltre che dei verbali delle riunioni collegiali, per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, certificare le valutazioni degli alunni e documentare il percorso di apprendimento.

✓ **Obbligo di lettura delle Circolari del Dirigente Scolastico - pubblicazione**

Le circolari scolastiche, considerate fonti secondarie e anche norme interne alla P.A., rappresentano ordini di servizio, strutturando atti e comportamenti all'interno della singola istituzione scolastica. Si raccomanda, pertanto, la loro attenta lettura e, di conseguenza, il rispetto delle disposizioni contenute al loro interno.

Il passaggio dall'albo cartaceo all'albo on-line introduce un nuovo modus operandi nel portare a conoscenza del personale scolastico (e dell'utenza tutta) le circolari emanate dal Dirigente scolastico. La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line/sito web, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale; lo stesso art. 32 sopracitato dispone che *gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*. All'inverso, il comma 5 ha stabilito che *a decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale* (comma modificato dall'art. 2, comma 5, D.L. 30/12/2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla Legge 26/02/2010, n. 25). Tutto il personale scolastico, dunque, è tenuto alla frequente consultazione del sito, in quanto altre forme più immediate e informali di comunicazione delle circolari **non comportano** la deroga dalla pubblicazione al sito da parte dell'Amministrazione e dalla consultazione per l'utenza tutta.

2. COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI.

- ✓ I cancelli e le porte degli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo gli orari di ingresso dei bambini. Si ribadiscono:
 - **l'assoluto divieto di accesso ad estranei non autorizzati dal DS**;
 - il divieto di introdurre bevande, alimenti o materiale di diverso tipo (libri, quaderni, telefoni...) dopo la chiusura dei cancelli;
 - il divieto di accedere alle aree di parcheggio dopo le 7:45 e di lasciarle prima che tutti i bambini abbiano liberato il cortile.
- ✓ I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati. **È vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati**. Laddove il collaboratore debba essere impegnato in operazioni di pulizia/igiene dei servizi per impreviste situazioni di emergenza, oppure debba allontanarsi dal posto assegnato per motivi di servizio (accompagnamento all'ingresso/all'uscita di alunni arrivati in ritardo o prelevati in anticipo, comunicazioni di servizio urgenti, malore...) si assicurerà comunque della vigilanza, comunicando preventivamente lo spostamento ad un altro collaboratore presente sul piano per la sostituzione.
- ✓ Durante l'orario di lavoro, il collaboratore dovrà dedicarsi alla vigilanza degli allievi negli spazi assegnati. Dovrà essere tenuta sotto controllo **principalmente la zona dei servizi**.
- ✓ I collaboratori scolastici devono costantemente controllare che le porte di accesso a vani ripostiglio e/o deposito siano ben chiuse e che non vi siano sedie, scale, zaini o altri oggetti, anche di piccole dimensioni, lasciati inavvertitamente nei corridoi. Andrà invece curata l'areazione costante degli ambienti e dei corridoi.
- ✓ I collaboratori sono tenuti a rendere la massima collaborazione nell'assistenza degli alunni in tutti i momenti della vita scolastica, **particolarmente nelle fasi di spostamento e movimentazione** degli alunni (ingresso, uscita, intervallo, mensa...).
- ✓ Il personale addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che le vie di accesso siano del tutto chiuse e che le luci siano spente.
- ✓ L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui al punto precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,
 - di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
 - di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- di non avere familiari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

Al momento dell'accesso il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

3. VIGILANZA ALUNNI DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI.

Nella consapevolezza dell'imponderabilità delle situazioni da prevenire, tutte le componenti del 1° Circolo Didattico "Oberdan" sono chiamate alla più piena e fattiva collaborazione con il Dirigente scolastico, al fine di assicurare il sereno svolgimento delle attività e il benessere di tutti i bambini.

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica curricolare e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (progetti extracurricolari, uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli insegnanti che, per necessità, devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola, anche al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui). Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti, agli uffici di segreteria, ai fiduciari di plesso eventuali casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. I fiduciari di plesso riporteranno formalmente al Dirigente scolastico.

4. USCITA DEGLI ALUNNI.

Al termine delle lezioni i Docenti, rispettando il suono della campanella, accompagneranno gli alunni ordinatamente verso l'uscita assicurandosi del loro regolare deflusso verso i propri familiari. I Collaboratori Scolastici devono assistere dall'inizio alla fine il momento dell'uscita, collaborando attivamente con il Personale Docente per facilitare e sorvegliare tutte le fasi del deflusso, assicurandosi che gli alunni siano affidati a genitori o delegati. Per le attività didattiche che non si svolgono nelle rispettive aule, i Docenti devono assicurare la massima sorveglianza durante lo spostamento della scolaresca che non deve essere mai sola. Il cambio di aula deve avvenire ordinatamente e silenziosamente al fine di non disturbare il lavoro altrui.

5. SOSTA GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.

Ai genitori non è concesso accedere ai locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. Viene fatta parziale eccezione per i bambini di scuola dell'Infanzia (a cui sarà consentito l'accesso NON OLTRE la vetrata di ingresso per poter liberare i piccoli dei giubbotti prima di custodirli in busta chiusa) e per i bambini con disabilità o problematiche tali da richiedere necessariamente l'accompagnamento del genitore (in questo caso, le modalità di accesso vanno comunque concordate con la dirigenza per l'autorizzazione).

Eventuali richieste, da parte delle famiglie, di colloquio urgente con un docente potranno essere accolte solo in caso di estrema necessità e dovranno essere concordate con il docente. Andranno privilegiati i contatti telefonici e/o on line con i docenti, **in fasce orarie definite e preliminarmente concordate.**

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, o nei momenti di ricevimento concordati con i docenti, o per appuntamento con la Segreteria e/o con il Dirigente.

6. DIVIETO DI FUMO.

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici. Chi contravvenisse al presente divieto, incorrerà nelle sanzioni amministrative previste dalla legge. Le trasgressioni dovranno essere denunciate al DS o al DSGA dal personale che le rileva.

7. USO CELLULARI; UTILIZZO ASCENSORE.

Non è consentito l'uso dei cellulari sia per gli alunni che per i Docenti. Non è consentito al personale (salvo personale autorizzato dalla Dirigenza) l'utilizzo dell'ascensore, **particolarmente in compagnia dei bambini**, per motivi di sicurezza.

8. DECORO AMBIENTI SCOLASTICI.

Gli ambienti scolastici devono essere mantenuti nelle condizioni consone ai processi educativi. È assolutamente vietato ogni tipo di scritta, tinteggiamento, abrasione o alterazione delle suppellettili o delle strutture murarie. Ogni abuso, oltre a far scattare provvedimenti disciplinari, causerà la richiesta di risarcimento danni. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti. Al termine di ogni lezione, ciascun docente deve verificare che l'aula, i laboratori, le palestre siano in ordine e invitare gli alunni a mantenere puliti gli ambienti, riordinandoli dopo averli usati.

Il decoro degli ambienti si esprime anche attraverso un comportamento rispettoso negli atteggiamenti e nel tono di voce. **Il personale tutto è tenuto a parlare a voce bassa, a relazionarsi con modi garbati e gentili.** Si rammenta che la scuola è ambiente formativo e il personale tutto è, per i bambini, modello di riferimento ed esempio attraverso la comunicazione verbale e non verbale.

9. USO DEL FOTOCOPIATORE.

Si ricorda ai Docenti che durante l'orario di servizio non è possibile utilizzare il fotocopiatore; pertanto si potrà provvedere a tale operazione nei momenti di pausa lavorativa (ore buca), durante la programmazione, o in qualsiasi momento di apertura della scuola, autonomamente o previa assistenza dei Collaboratori scolastici preposti, solo in caso si dovessero riscontrare difficoltà nell'uso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francescalaura CASILLO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93