Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo San Giorgio di Mantova
Piazza 8 marzo 6 - 46030 San Giorgio di Mantova
Tel: 0376 340045 - 0376 245359
e-mail : mnic81600d@istruzione.it
www.icsangiorgio.gov.it

DISPOSIZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE

Scuola Infanzia

Allo scopo di assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività scolastica e la massima vigilanza dei minori durante l'orario scolastico si rammentano alcune norme che il personale docente è tenuto a rispettare .

1. I docenti devono essere nella Scuola almeno **5 minuti** prima del proprio orario di servizio. Gli insegnanti del primo turno accoglieranno i loro alunni negli spazi della scuola, mentre gli insegnanti del secondo turno vigileranno sugli alunni al momento dell'uscita
2. I docenti consegneranno gli alunni, che avranno fatto richiesta di entrata o uscita diversa dall'orario regolare, solo previa compilazione da parte della famiglia dell' apposito modulo.
3. I docenti durante l'uscita, affideranno l'alunno ai genitori o ai famigliari o alle persone di fiducia indicate dalle famiglie, sotto la propria responsabilità su apposito modulo compilato all'inizio dell'anno, sollevando la scuola da ogni responsabilità.
4. Nel caso si verifichino ritardi nel ritiro degli alunni, al termine dell'attività didattica, l'insegnante informa immediatamente la famiglia. Nel caso del ripetersi di tali ritardi o il protrarsi del ritardo stesso per un tempo superiore ai 15 minuti la scuola provvederà ad avvertire gli organi preposti alla vigilanza sui minori al di fuori dell'orario scolastico.
5. Nel caso ricorra **l'inderogabile necessità** di lasciare l'aula, il docente avrà cura di farsi momentaneamente sostituire dal personale ausiliario o di garantire la sorveglianza di un collega
6. Nel caso di spostamento delle sezioni in palestra, refettorio o altro, gli alunni saranno sempre accompagnati da un docente, sia all'andata che al ritorno.
7. Durante la sosta degli alunni in ambienti diversi dalla classe la sorveglianza costante sarà effettuata dagli insegnanti presenti. Il personale ausiliario è tenuto a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni
8. Il personale ausiliario di servizio effettuerà la massima sorveglianza durante l'entrata e l'uscita degli alunni. **La sorveglianza è prioritaria rispetto ad ogni altro tipo di impegno o attività.**
9. In caso di infortunio di un alunno il personale in servizio (docenti o collaboratori scolastici) dovranno immediatamente avvertire la famiglia e la Segreteria della scuola
10. Il personale docente e non docente non è autorizzato a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere. Fanno eccezione a questa regola i farmaci previsti tramite opportuna certificazione medica presentata dai genitori al Dirigente Scolastico (farmaci d'urgenza "salvavita")
11. Nel caso in cui l'alunno manifesti segni di malessere, l'insegnante affiderà l'alunno al personale non docente e verrà contattata tempestivamente la famiglia
12. **E' fatto divieto utilizzare il telefono cellulare durante gli impegni di servizio.**

13. Il personale può utilizzare il telefono della scuola per **i soli motivi di servizio**; solo in caso di urgenza o emergenza è permesso l'uso personale dopo averne chiesto l'autorizzazione alla Dirigenza
14. **Tutti i documenti relativi agli alunni, contenenti dati personali, dovranno essere custoditi in luogo chiuso e i docenti dovranno attenersi alle disposizioni impartite in materia di trattamento dei dati (legge sulla Privacy)**
15. Gli alunni non devono mai essere lasciati soli durante l'attività scolastica, compresi i viaggi di istruzione o le visite guidate.
16. In caso di infortunio, in base alla normativa vigente, il docente o il collaboratore scolastico che abbia omesso la dovuta vigilanza sarà colpevole di "culpa in vigilando" con le connesse responsabilità penali, civili, patrimoniali e disciplinari.

17. Assenze

In caso di impossibilità del personale a prendere servizio nell'orario di competenza dovranno essere seguite le seguenti regole :

- **motivi di salute** : il personale è tenuto ad informare immediatamente la Segreteria **dalle ore 7,30 alle ore 8,00** e successivamente il plesso, per le opportune sostituzioni

- **visita medica :** la richiesta deve essere presentata almeno 6 giorni prima. Si invitano le SS.LL. a fissare le visite mediche in orari non di servizio.

- la richiesta per **motivi personali o familiari** deve essere presentata in Segreteria, per esigenze organizzative, preferibilmente 6 giorni prima, corredata da idonea documentazione anche autocertificata .

In caso di urgenze il Dirigente valuterà la possibilità di riorganizzazione del servizio. E' fatto divieto comunque astenersi dal lavoro senza debita autorizzazione.

Solo in caso di estrema urgenza e/o gravità il personale potrà telefonare alla Dirigenza assicurando comunque la sorveglianza degli alunni

18) La richiesta di ***ferie***, da usufruire durante l'anno scolastico (6gg.) deve essere presentata preventivamente (almeno 6 gg. prima) compilando l'apposito modulo controfirmato dai colleghi disponibili alla sostituzione

19) I permessi brevi (non superiori alle due ore) devono essere richiesti su apposito modulo, autorizzati dal fiduciario, e recuperati entro due mesi dall'utilizzo

20) Le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento (collegi/ intersezioni/ plessi) devono essere giustificate

Tutte le comunicazioni ufficiali relative al Personale saranno pubblicate sul sito della Scuola e trasmesse ai docenti tramite mail. I docenti sono tenuti a controllare il sito e la propria casella email ogni giorno.

Al fine di consentire il corretto funzionamento degli Uffici si comunica che la Segreteria è accessibile al personale (anche per contatti telefonici) **dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,15.**

LA DIRIGENTE
Dott.ssa Carla Barbi