



ITTB/2024/

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo"

AI DOCENTI
e p.c. **Ufficio Didattica**
Ufficio Personale
SEDE

AVVISO N. 9

OGGETTO: principali procedure per l'avvio dell'anno scolastico

Gentili docenti,

comunico alcune indicazioni per l'avvio del nuovo anno scolastico.

1. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO, DI POTENZIAMENTO FORMATIVO E RECUPERO DEL TEMPO LAVORO

Le attività funzionali all'insegnamento (art. 12 accordo 04/06/2018 – fino a 80 ore), di potenziamento formativo (art. 12 accordo 04/06/2018 – 40 ore) e il recupero del tempo lavoro (art. 11 accordo 04/06/2018 – 70 ore) devono essere inserite preventivamente e/o concordate con il Dirigente Scolastico sulla piattaforma utilizzata dall'Istituto alla quale si accede dal link

<https://www.buonarroti.tn.it/GestOre/index.php>

Nel corso dell'anno sarà cura del docente monitorare il proprio piano e, qualora riscontrasse delle difficoltà nel completamento delle ore, contattare con urgenza il Dirigente Scolastico per concordare ulteriori disponibilità per le sostituzioni dei docenti assenti o altre attività.

La compilazione del piano ore non esonera il docente dalla presentazione della specifica modulistica di richiesta, ove necessaria (es: richiesta di attivazione corsi di recupero, ecc.).

Scadenza compilazione: 30 Ottobre.

2. ASSENZE DEI DOCENTI

Fino a nuova indicazione, in vista di una digitalizzazione dei moduli di richiesta, le richieste di permesso devono essere presentate compilando l'apposito modulo (disponibile presso la segreteria docenti) con congruo anticipo e preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Le assenze della giornata (es: malattia o ritardi) devono essere comunicate, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, esclusivamente telefonicamente all'Ufficio Personale entro le ore 7.30 e comunque non

oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso si eventuale prosecuzione di tale assenza. Questo vale anche per i docenti che sono in servizio solo in orario pomeridiano o serale. La documentazione giustificativa di assenza dovrà essere consegnata, presso la segreteria docenti, entro i cinque giorni successivi.

Nel caso di malattia il dipendente dovrà comunicare il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora il termine scada in giorno festivo esso prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'amministrazione, sulla base delle proprie esigenze funzionali e organizzative, può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso l'ASL di competenza. Il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Nel caso in cui, nella giornata di assenza, il docente avesse appuntamenti con i genitori per i ricevimenti (o qualsiasi altro impegno scolastico, oltre le lezioni) sarà cura del medesimo disdire i colloqui o avvisare la segreteria competente di questi ulteriori impegni da annullare.

3. UTILIZZO BADGE

A partire dall'inizio delle lezioni, al fine di rilevare le presenze in Istituto per la sicurezza e facilitare il dovuto controllo sull'uso dei buoni pasto, i docenti dovranno strisciare il badge indicando il codice relativo all'attività svolta, ad esclusione delle lezioni curricolari.

4. UTILIZZO BUONO PASTO

I docenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, hanno diritto ad usufruire del buono pasto qualora svolgano il proprio servizio in due o più turni giornalieri con una prestazione comunque non inferiore a 3 ore nella giornata.

Il buono pasto può essere utilizzato una sola volta nella giornata nelle seguenti fasce orarie:

dal lunedì al venerdì	dalle 11.00 alle 15.00	e/o dalle 18.00 alle 21.30 (turno serale)
-----------------------	------------------------	---

Per il corretto utilizzo del buono pasto si rimanda al sito www.vivoscuola.it. Si ricorda che le credenziali e l'utilizzo dell'APP sono strettamente personali e in nessun modo cedibili ad altri.

5. VIGILANZA NELLE AULE E SUI CORRIDOI

I docenti effettueranno la sorveglianza come segue:

- Accoglienza e vigilanza degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e all'uscita dalla classe;
- Al termine delle lezioni l'insegnante, prima di uscire dalla classe, inviterà gli studenti a lasciare l'aula il più possibile pulita e ordinata e lascerà per ultimo l'aula, assistendo gli alunni fino all'uscita dalla scuola.

I docenti non devono allontanarsi dalla classe; in caso di necessità devono farsi sostituire nella sorveglianza da un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse sono tenuti ad uscire dall'aula. I docenti sorveglieranno l'area loro assegnata dalla Dirigenza. In attesa del calendario delle sorveglianze, ogni docente vigilerà nei pressi dell'aula in cui termina la terza ora di lezione.

6. ENTRATA IN RITARDO STUDENTI

Le entrate in ritardo degli studenti e delle studentesse dovranno essere inserite nel Registro Elettronico dai docenti presenti in classe secondo la seguente procedura: Menù ASSENZE – Inserisci, compilare i campi della finestra che si apre.

Per l'inserimento dei ritardi, si raccomanda di NON utilizzare la sezione relativa all'Appello per evitare di modificare lo stato dello studente per l'intera giornata.

7. AVVISI E CONVOCAZIONI

Gli avvisi e le convocazioni vengono inviate esclusivamente a mezzo mail, nelle caselle di posta elettronica personale istituzionale (nome.cognome@buonarroti.tn.it), di cui si raccomanda un'attenta e regolare consultazione, al fine di informarsi con puntualità sui vari impegni.

8. VARIE

Orario uffici di segreteria e rapporto col personale.

Gli insegnanti sono invitati a rispettare l'orario di apertura al pubblico degli uffici (affissi sulle porte di ogni ufficio), a osservare le scadenze indicate per la consegna dei documenti e a presentare eventuali richieste con un adeguato anticipo, così da consentire una migliore organizzazione del lavoro di Segreteria.

Ingresso di estranei a scuola.

Si ricorda che a scuola possono entrare solo persone esplicitamente autorizzate dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Divieto di fumo – tutela della salute

La scuola è impegnata a far sì che gli studenti e le studentesse acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli studenti scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui. Si ricorda a tal fine che in tutti i locali scolastici vige il divieto di fumo; è vietato fumare anche nei cortili delle scuole e negli spazi aperti in presenza di minori. Tutto il personale della scuola è chiamato pertanto, oltre che ad osservarne scrupolosamente il divieto, a svolgere il proprio ruolo educativo nei confronti degli studenti e delle studentesse anche su questo delicato aspetto di tutela della salute e della legalità. Pertanto, qualora i docenti sorprendano studenti/esse nell'atto di fumare sono tenuti ad accompagnarli/e in vicepresidenza e denunciare l'accaduto per le necessarie sanzioni disciplinari.

Uso cellulari

Si ricorda che non è consentito utilizzare il telefono cellulare/smartphone durante le lezioni per finalità non strettamente legate alla didattica o per uso personale.

Fotocopie e uso della stampante

L'uso di fotocopie deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici e comunque nel rispetto delle norme che disciplinano il diritto d'autore. Ogni docente in servizio può effettuare 500 fotocopie in aula 101 utilizzando il codice numerico assegnato dai tecnici informatici. Per verifiche i docenti potranno rivolgersi all'ufficio stamperia secondo l'orario previsto e/o inviare mail alla casella di posta stamperia@buonarroti.tn.it con congruo anticipo. L'uso delle fotocopie deve essere finalizzato

esclusivamente a scopi didattici. Nel caso di esaurimento delle stampe occorre rivolgersi ai collaboratori del Dirigente.

Sicurezza, conservazione e cura dei locali scolastici e di quanto in esso contenuto.

I docenti, nel loro ruolo di preposti, sono tenuti ad informare se nei locali scolastici o nel cortile ravvisano degli elementi che possono costituire pericolo per gli studenti e le studentesse. Ciascun docente è responsabile del rispetto e dell'ordine dei locali scolastici, dell'arredamento e dei sussidi in dotazione. È importante che i docenti invitino studenti e studentesse al rispetto dell'ambiente in cui vivono, alla corretta conservazione dell'arredo scolastico e degli spazi esterni. Al termine delle lezioni occorre spegnere il PC e l'eventuale L.I.M.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tiziana Rossi

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita all'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).