



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533- 76012 Canosa di Puglia Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel. 0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 - codice meccanografico BAIC85100L - sito web:

www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it

e-mail baic85100L@istruzione.it; pec baic85100L@pec.istruzione.it



I.C. "G. BOVIO - C.D. MAZZINI"
Prot. 0004976 del 08/09/2023
IV (Uscita)

-Ai/alle docenti
scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO
-Alla DSGA e al personale di Segreteria
ATTI / RE / CLASSROOM G.WORKSPACE

OGGETTO: Assegnazione docenti SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO al plesso e alle sezioni - a.s.2023/24.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.L.gs.vo n°297/94;
VISTO il C.C.N.L. comparto scuola attualmente in vigore;
VISTA la legge n°107/2015 e successive disposizioni applicative, con particolare riferimento all'organico dell'autonomia;
VISTO il D.P.R. n°275/99 in materia di autonomia scolastica;
VISTO il P.T.O.F. d'Istituto;
VISTE le norme vigenti in materia di funzionamento delle scuole del 1°ciclo d'istruzione, con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado;
PRESO ATTO del numero delle sezioni che funzioneranno nel corrente a.s.2023/24;
VISTI i dati relativi all'organico del personale docente (posti comuni - Religione) assegnato a questo Istituto per il corrente a.s.2023/24;
TENUTO CONTO dei criteri previsti in merito all'assegnazione dei/delle docenti alle classi/sezioni, in considerazione delle specifiche situazioni ed esigenze che caratterizzano le scuole dell'infanzia nel corrente a.s.2023/24;

DISPONE

L'assegnazione delle/dei docenti di SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (posti comuni - Religione) al plesso e alle sezioni, **per l'a.s.2023/24**, come di seguito indicato,

ASSEGNAZIONE CATTEDRE / DOCENTI / SEZIONI/CLASSI

	6 ORE	2 ORE	2 ORE	3 ORE	3 ORE	2 ORE	2 ORE	2 ORE	2 ORE	2 ORE	1 ORA
CLASSE	ITALIANO	STORIA	GEOGRAFIA	MATEMATICA	LINGUA INGLESE	SECONDA LINGUA (FRA/SPA)	TECNOLOGIA	ARTE	SCIENZE MOTORIE	MUSICA	RELIGIONE
1 A	TOMASELLI	SERLENGA	SERLENGA	TANGO	LEONE	DI GENNARO	SCIASCIA	FUSARO	STELLINO	CIOCE	NAPOLETANO
2 A	SERLENGA	SERRA	ANNESE	SANTO	LEONE	DI GENNARO	FORMIGLIA	FUSARO	STELLINO	CIOCE	NAPOLETANO
3 A	SERLENGA	DE SARIO	DE SARIO	SANTO	LEONE	DI GENNARO	FORMIGLIA	FUSARO	D'AGNELLI	CIOCE	NAPOLETANO

1 B	SERRA	TOMASELLI	SERLENGA	CIVITA	TORTIELLO	LAGONIGRO	FORMIGLIA	DI NICOLI	D'AGNELLI	CORRADO	NAPOLETANO
2 B	TOMASELLI	SERRA	SERRA	CIVITA	TORTIELLO	LAGONIGRO	FORMIGLIA	DI NICOLI	D'AGNELLI	CORRADO	NAPOLETANO
3 B	SERRA	TOMASELLI	TOMASELLI	CIVITA	TORTIELLO	LAGONIGRO	FORMIGLIA	DI NICOLI	D'AGNELLI	CORRADO	NAPOLETANO
1 C	DESANTIS	DE SARIO	DE SARIO	SORINO	CACCAVO	LAGONIGRO	SCIASCIA	DI NICOLI	STELLINO	CORRADO	NAPOLETANO
2 C	DE SARIO	DESANTIS	DESANTIS	SORINO	CACCAVO	LAGONIGRO	SCIASCIA	DI NICOLI	STELLINO	CORRADO	NAPOLETANO
3 C	DESANTIS	DE SARIO	DE SARIO	SORINO	CACCAVO	LAGONIGRO	SCIASCIA	DI NICOLI	STELLINO	CORRADO	NAPOLETANO
2 D	ANNESE	DI NUNNO T	DI NUNNO T	TANGO	CACCAVO	SP	SCIASCIA	DI NICOLI	D'AGNELLI	CIOCE	NAPOLETANO
3 D	LAVACCA DI PALO	DI NUNNO T	DI NUNNO T	TANGO	CACCAVO	SP	SCIASCIA	DI NICOLI	D'AGNELLI	CIOCE	NAPOLETANO
1 E	DI NUNNO N.	LENOCI	LAVACCA DI PALO	TODISCO	TORTIELLO	DI GENNARO	FORMIGLIA	FUSARO	D'AGNELLI	CIOCE	NAPOLETANO
2 E	LAVACCA	DI NUNNO N	DI NUNNO N.	TODISCO	TORTIELLO	DI GENNARO	FORMIGLIA	FUSARO	D'AGNELLI	CIOCE	NAPOLETANO
3 E	DI NUNNO N.	LAVACCA DI PALO	LAVACCA DI PALO	TODISCO	TORTIELLO	DI GENNARO	FORMIGLIA	FUSARO	D'AGNELLI	CIOCE	NAPOLETANO
3 H	ANNESE	ANNESE	ANNESE	SANTO	CACCAVO	SP	FORMIGLIA	CAVALLO	STELLINO	CIOCE	NAPOLETANO
1 I	LENOCI	DI NUNNO N	DI NUNNO T.	D'AMBRA	LEONE	DI GENNARO	SCIASCIA	CAVALLO	STELLINO	CORRADO	NAPOLETANO
2 I	DI NUNNO T.	LENOCI	LENOCI	D'AMBRA	LEONE	DI GENNARO	SCIASCIA	CAVALLO	STELLINO	CORRADO	NAPOLETANO
3 I	LENOCI	DESANTIS	DI NUNNO T.	D'AMBRA	LEONE	DI GENNARO	SCIASCIA	CAVALLO	STELLINO	CORRADO	NAPOLETANO

affidando alle/agli stesse/i i seguenti compiti:

-fornire subito informazioni alle famiglie circa la composizione dei Team/Consigli di sezione, gli orari di frequenza scolastica, le consuetudini operative e le regole comuni della vita scolastica;

-individuare subito gli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della Religione, facendo compilare l'apposito Modulo prestampato con le attività alternative concordate: il Modulo prevede che le docenti scrivano gli accordi assunti per gestire le attività alternative. **Il Modulo va consegnato entro il 30/09/2023 in Segreteria (A.A. Pietro C.) insieme ad un elenco nominativo degli alunni che, nella sezione, non si avvalgono dell'insegnamento della Religione;**

-vanno subito acquisiti tutti i **recapiti telefonici e indirizzi mail dei genitori degli alunni**, da utilizzare in caso di ogni necessità connessa alla frequenza scolastica, avendo cura di acquisire **anche numeri telefonici di altri adulti autorizzati e delegati (in forma scritta)** per "ritirare" dalla scuola i loro figli, qualora i genitori non siano sempre reperibili, in caso di uscite anticipate;

I/le docenti devono produrre un **elenco nominativo completo di detti recapiti telefonici da tenere a disposizione del coordinatore di plesso e dei collaboratori scolastici e da tenere in evidenza in luogo riservato conosciuto da tutti/e i/le docenti della classe;**

-individuare subito, **mediante la consueta modulistica in uso in questo Istituto**, quali sono gli **alunni** autorizzati dai genitori a **rientrare autonomamente a casa dopo le lezioni** e quali sono, invece, quelli che devono essere ripresi dagli accompagnatori e da quali accompagnatori;

-individuare subito **gli alunni che eventualmente abbiano particolari esigenze di salute** (intolleranze, allergie, difficoltà, ecc.) o di altro genere, acquisendo la dovuta documentazione che va tenuta dal docente coordinatore del Consiglio di Classe e socializzata tra tutti i docenti.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI

- ogni docente deve **rispettare i criteri di gestione della giornata scolastica stabiliti dal P.T.O.F. di questo Istituto, in coerenza con le U.D.A. progettate e con gli indicatori di valutazione quadrimestrali;**

-il Registro Elettronico ARGO DidUP prevede l'espletamento di funzioni dei **docenti "coordinatori"**. I/le docenti coordinatori/coordinatrici devono sempre attivarsi affinché tutti i dati e le informazioni in loro possesso siano sempre condivisi con tutti/e i/le docenti del Consiglio di classe;

-si raccomandano, da parte di tutti i docenti, comportamenti coerenti con i principi di **piena contitolarità e corresponsabilità con le docenti di "sostegno"** : sono anche possibili e auspicabili flessibili "scambi" di ruoli anche allo scopo di favorire l'operatività per piccoli gruppi, particolarmente favorevole agli obiettivi di inclusione, o per gestire particolari situazioni di disagio o di svantaggio degli alunni (non solo DVA);

-I/le docenti di ogni classe devono utilizzare devono utilizzare la Classroom G.Workspace del proprio gruppo classe per esercitarsi nell'utilizzo delle funzioni e delle competenze acquisite durante il "periodo Covid", anche per diffusione di materiale informativo, materiale didattico, comunicazioni con le famiglie,ecc..

ORGANIZZAZIONE ORARIA E REGOLE GENERALI

-I/Le docenti sono tenuti/e alla puntualità e al rispetto degli orari settimanali che saranno loro assegnati, per evitare ritardi nella copertura delle classi, **a partire dall'orario di arrivo a scuola.**

Si rammenta, a tal riguardo, la necessità di assumere **la vigilanza della rispettiva classe 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni, **sostando negli spazi assegnati alle classi: gli alunni devono entrare nelle scuole MAI accompagnati dai rispettivi genitori;**

-nelle situazioni di cambio classe ogni docente deve essere puntuale nel passare da una classe all'altra, onde evitare di lasciare gli alunni senza vigilanza;

-non è possibile effettuare arbitrarie modifiche rispetto agli orari assegnati : tali orari vanno sempre rispettati, salvo specifiche preventive richieste e autorizzazioni.

Eventuali cambi o scambi di orari non possono essere effettuati su iniziativa personale, ma vanno sempre **preventivamente richiesti e concordati con la docente coordinatrice di plesso** e comunicati in forma scritta alla medesima docente;

-i/le docenti interessati/e **a cambi di orario autorizzati** per qualunque motivo **devono anche avvisare di ciò l'Ufficio di Segreteria,** in particolare nelle circostanze in cui detti cambi siano collegati ad assenze e/o sostituzioni del personale docente o siano collegati a situazioni organizzative particolari (ad esempio, in occasione di scioperi, partecipazione ad assemblee sindacali, o a visite guidate o a manifestazioni scolastiche, ecc.);ciò in quanto **la Segreteria deve sempre essere a conoscenza di chi è in servizio, dove e quando;**

-le richieste di permesso breve e di assenza vanno formulate direttamente alla scrivente Dirigente Scolastica o anche alla docente vicaria prof.ssa Tortiello Lucia, dopo aver accertato, insieme alla stessa, la possibilità di copertura delle classi (salvo che per motivi di salute);

-la docente coordinatrice di plesso **registra e aggiorna in forma scritta la situazione personale delle docenti relativa ai "permessi orari" (debiti e crediti orari)** e utilizzano le ore dovute per "restituzione" di permessi prioritariamente allo scopo di sostituire i docenti assenti per brevi periodi;

- **i/le docenti sono tenuti/e, nelle ore di contemporaneità che si creino per qualunque motivo, ad effettuare le sostituzioni interne dei colleghi assenti, osservando quanto stabilito dalla docente coordinatrice del plesso: ogni docente è tenuto/a ad informarsi personalmente subito, ogni giorno, in merito ai propri doveri di sostituzione**, onde evitare che gli alunni restino senza temporanea vigilanza. Eventuale ritardo dovuto al mancato suindicato dovere potrà comportare conseguenti responsabilità degli/delle interessati/e.

In caso di sostituzioni dei colleghi assenti, **E' VIETATO avviare, in orario di "lezione", discussioni con la docente collaboratrice vicaria della DS o con la coordinatrice del plesso relativamente alle "turnazioni" sulle coperture delle classi** : è vietato impedire ai suddetti docenti di svolgere gli adempimenti di competenza in quanto docenti. Eventuali richieste di chiarimento vanno effettuate in orario non coincidente con le lezioni;

-ai fini delle sostituzioni **i/le docenti di sostegno sono tenuti/e a comunicare subito al coordinatore di plesso eventuali assenze degli alunni DVA** della classe loro assegnata, onde poter contribuire alla copertura delle classi con docenti assenti;

-si invitano tutti/ i/le docenti al **massimo rispetto dei doveri e diritti di insegnamento e di "lezione" dei/delle docenti che espletano compiti di collaborazione, di coordinamento e di referenti** (o titolari di altri incarichi) evitando di creare situazioni di interruzioni di vigilanza (e di lezione), salvo comprovate e motivate effettive urgenze;

- in merito alle richieste e comunicazioni relative alla **fruizione dei tre giorni mensili di permesso (articolo 33, comma 3 legge 104/1992)**, si rammenta l'obbligo di **programmazione dei permessi stessi di norma mensile** (entro il mese precedente) **da comunicare all'ufficio di Segreteria, in forma scritta, negli ultimi due giorni del mese precedente (per il mese successivo)**, salvo motivate urgenze.

Si evidenzia, inoltre, che **vanno evitate richieste e comunicazioni "dell'ultimo minuto" e richieste che possano arrecare danni ai percorsi di insegnamento-apprendimento degli alunni** (es. fruizione di detti permessi sempre nelle stesse giornate e nelle stesse fasce orarie per lunghi periodi o addirittura per l'intero anno scolastico);

-**altrettanta solerzia è richiesta per tutte le assenze "programmabili" o "prevedibili", allo scopo di favorire tempi adeguati di sostituzione : le assenze vanno sempre comunicate o richieste con congruo anticipo e, per urgenti esigenze, vanno sempre comunicate prima alla docente coordinatrice di plesso** (anche quando le esigenze sopraggiungono "al momento").

In ogni caso l'assenza per improvvisi motivi o impedimenti va comunicata prima dell'inizio delle lezioni in Segreteria (con disponibilità di ricezione a partire dalle ore 7,45-7,50) (suggerendo, ove occorra, anche eventuali soluzioni organizzative di tempestiva sostituzione);

.

USO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE (Classroom)

-si fa presente **l'obbligo, per tutti/e i/le docenti, di utilizzare il Registro Elettronico ARGO DidUP** , avendo cura di aggiornarlo costantemente e di "collocare" i files di competenza nei giusti "spazi" e di evitare di mettere in condivisione con le famiglie degli alunni atti "interni" o di carattere "riservato";

-il **Registro Elettronico** va compilato adeguatamente in tutte le sue parti, assicurando, da parte dei/delle docenti, **la registrazione chiara e precisa, sebbene sintetica, della tipologia di attività didattica**

oggetto della "lezione" : non sono consentite espressioni generiche (es. "supporto all'alunno", oppure "merenda" o "intervallo" , ecc.) che non consentano, in caso di "controlli amministrativi", di collegare le attività svolte alle U.D.A. di riferimento.

Si evidenzia, a tal proposito, che **il Registro è lo strumento che documenta le attività svolte dai docenti** (con gli alunni) e che anche gli "intervalli" costituiscono circostanze educative, caratterizzate da attività educative (non "merenda" !) e da obiettivi formativi : **bisogna registrare le attività con parole ed espressioni adeguate;**

-le comunicazioni ufficiali tra Dirigente Scolastica e docenti vengono trasmesse attraverso tre canali:

□ **Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente**, nell'ambito del Sito Web istituzionale

□ **Il Registro Elettronico (RE) ARGO** : detto strumento va utilizzato dai/dalle docenti **per apporre la "spunta" OBBLIGATORIA di PRESA VISIONE di tutti gli atti amministrativi inseriti in Bacheca** (si tratta dell'unico canale e strumento di apposizione della "spunta" per presa visione, che sostituisce la "firma manuale" sugli atti cartacei nelle consuetudini di "digitalizzazione amministrativa"): **L'APPOSIZIONE DELLA "SPUNTA" E', PERTANTO, ADEMPIMENTO OBBLIGATORIO DA PARTE DI OGNI DOCENTE PER QUALUNQUE ATTO AMMINISTRATIVO CHE SIA TRASMESSE TRAMITE "RE".**

□ **LA CLASSROOM della piattaforma G. WORKSPACE dei DOCENTI** è il canale operativo ed organizzativo di comunicazione "interna" tra Dirigente Scolastica e docenti e costituisce anch'esso uno strumento ufficiale di pubblicazione e informazione, costituendo anche una "repository per atti amministrativi (non richiede l'apposizione di "spunte" per presa visione, salvo diverse indicazioni specifiche).

-ogni classe dispone di una "propria" CLASSROOM per le comunicazioni scuola-alunni-famiglie, da gestire sia per attività specifiche assegnate dalla Dirigente Scolastica sia per ogni necessità connessa ai processi di insegnamento-apprendimento (comunicazioni, informazioni, compiti a casa, ecc.), compreso l'uso degli strumenti didattici della piattaforma G.Workspace.

Tutti gli operatori scolastici dispongono di un account mail istituzionale collegato al "dominio" della piattaforma GWorkspace di questo Istituto, gestita dall'amministratore Animatore Digitale. **Detto account va utilizzato solo per attività istituzionali e non per altri utilizzi non conformi alla vita scolastica** (es. acquisti personali on-line, ecc.).

SI COGLIE L'OCCASIONE PER **RACCOMANDARE A TUTTI/E I/LE DOCENTI IL MASSIMO RISPETTO DELLE NORME CONNESSE ALLA TUTELA DELLA "PRIVACY"** (Regolamento GDPR n.679/2016 e ss.mm. e ii.) **IN OGNI CIRCOSTANZA SCOLASTICA E IN OGNI CIRCOSTANZA DI COMUNICAZIONE E INVIO DI ATTI ISTITUZIONALI** (prestando attenzione a non "sbagliare" mail del destinatario).

VIGILANZA

Si rammenta che l'adempimento obbligatorio e prioritario dei/delle docenti riguarda la **COSTANTE E CONTINUA VIGILANZA** che va responsabilmente e corresponsabilmente assicurata e mai interrotta **in ogni circostanza scolastica: occorre sempre organizzare qualsiasi "momento" della vita scolastica in funzione della tutela della salute e della sicurezza degli alunni.**

In fase di avvio della giornata scolastica E' OBBLIGATORIO ESSERE PUNTUALI nel VIGILARE GLI ALUNNI, 5 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI, PRESSO GLI SPAZI IN PROSSIMITA' DELLE AULE.

In fase di uscita bisogna accertarsi che gli alunni si allontanino ordinatamente dalla scuola SENZA MAI AFFIDARE GLI ALUNNI AD ADULTI NON AUTORIZZATI.

In caso di uscita anticipata è necessario che i genitori sappiano di dover comunicare detta circostanza ai/alle docenti con anticipo riferendo anche l'identità di chi deve riprendere gli alunni dalla scuola. L'identità degli adulti che non siano i genitori va accertata acquisendo il documento di identità degli adulti stessi (autorizzati e delegati in forma scritta).

Gli alunni che usufruiscono del trasporto devono sempre essere affidati al/collaboratore/trice scolastico/addetto/a sia in entrata che in uscita.

Eventuali difficoltà e problematiche vanno possibilmente risolte o affrontate con le migliori soluzioni organizzative possibili, **con la collaborazione di tutti**, individuando insieme ai/alle docenti coordinatori/trici dei plessi **REGOLE COMUNI che tutti devono rispettare** (evitando comportamenti differenti che facciano percepire ai genitori le connotazioni di docenti "buoni" e docenti "cattivi" !!!).

PREVENZIONE

Pur non essendo più in situazione di "emergenza sanitaria", si ritiene opportuno, sia per obiettivi di ordine e tutela degli alunni, sia per obiettivi di prevenzione, **confermare le "buone prassi"** adottate nel "periodo Covid"

-adoperarsi tutti/e quotidianamente affinché **le regole di comportamento comuni** stabilite dalle norme vigenti e dai Regolamenti/Protocolli di sicurezza vengano rispettate da tutti (personale scolastico, genitori e alunni);

-in particolare, **è necessario che tutti/e i/le docenti intervengano fattivamente con i genitori** degli alunni ai fini del **rispetto delle REGOLE** sul divieto di creare assembramenti, soprattutto in coincidenza con l'entrata e l'uscita degli alunni, dell'obbligo di sostare solo negli spazi esterni, della necessità di accertare eventuali condizioni di salute "sospette" prima di accompagnare i propri figli a scuola, ecc.;

-è necessario intervenire costantemente con i genitori affinché si proseguano le "buone prassi" relative **all'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza** sia con i/le docenti sia con gli operatori degli Uffici, rammentando che:

- non è possibile intrattenere conversazioni con docenti, senza appuntamento, nei locali scolastici e anche negli spazi esterni (tranne che per breve durata);
- **tutti/e i/le docenti sono tenuti/e ad individuare e comunicare ai genitori degli alunni le giornate e le fasce orarie di colloquio individuale** o con la partecipazione di altri/e docenti dei Consigli (ove necessario) da espletarsi anche tramite la piattaforma GWorkspace d'Istituto;
- gli scambi di comunicazioni, avvisi e documenti, ove possibile (e ove non richieste firme in formato cartaceo) devono avvenire tramite la piattaforma GWorkspace d'Istituto (e non, invece, sulle "chat" non ufficiali);
- eventuali altre comunicazioni, soprattutto con gli Uffici, vanno effettuate prioritariamente telefonicamente o tramite mail

-cooperare continuamente affinché le attività di entrata e di uscita degli alunni siano ordinate e scorrevoli, nel rispetto degli spazi esterni, **dei turni e dell'ordine assegnato** per evitare di creare situazioni pericolose di assembramenti, soprattutto in caso di pioggia o maltempo;

-vigilare affinché **le procedure di pulizia, igienizzazione e sanificazione di competenza del personale collaboratore scolastico siano corrette e costanti**, formulando tempestive specifiche **comunicazioni scritte alla DSGA e ai docenti collaboratori della Dirigente Scolastica** qualora si rilevino negligenze e/o qualora le attività di competenza dei collaboratori scolastici non assicurino idonee condizioni igieniche nei vari ambienti scolastici;

-far esercitare gli alunni al quotidiano e costante rispetto delle regole comuni di prevenzione e delle norme igieniche rammentando che:

- in merito all'**igiene personale**, è sempre raccomandato il **lavaggio delle mani prima di consumare cibi**;
- è sempre necessario che **gli alunni consumino i "propri cibi"** e non quelli dei compagni;
- è sempre necessario che **i cibi consumati a scuola, anche se portati da casa, siano sempre adeguatamente incartati e protetti**;
- è sempre necessario **che i cibi eventualmente utilizzati per "festeggiare" insieme alcune "ricorrenze" abbiano una provenienza certa da operatori autorizzati alla produzione di cibi da asporto** (non dalle "mamme" !!!)

-stabilire **opportuni accordi** tra docenti della stessa classe e tra docenti e collaboratori scolastici affinché i "momenti" di **fruizione dei servizi igienici si svolgano nel rispetto di turnazioni giornaliere tra classi e sezioni con la dovuta vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici**, evitando assembramenti nei bagni;

-stabilire **opportuni accordi** tra docenti della stessa classe e tra docenti e collaboratori scolastici affinché, ai fini suindicati, vengano opportunamente organizzati (e, ove necessario, anche **differenziati**) i "**momenti di intervallo**"; **evitando assembramenti di alunni nei medesimi spazi**;

-**analoghi accordi** vanno stabiliti rispetto all'utilizzo di **altri spazi comuni** (aule di informatica, aulette, atri, corridoi, ecc.), **favorendo sempre turnazioni e vigilando affinché i locali comuni siano sempre igienizzati dai collaboratori scolastici nell'alternanza tra una classe/sezione e l'altra o tra un gruppo e l'altro**;

-**ai/alle docenti coordinatori/trici dei plessi** si affida anche il compito di assicurare la definizione di un **prospetto orario con gli orari e le giornate di fruizione di aule comuni** (aula di informatica, palestra, ecc.) per le rispettive classi di ogni plesso;

-l'**intervallo** (**con contestuale consumazione della "merenda"**) **va effettuato evitando assembramenti, e, ove possibile, calendarizzando**, preve precise intese tra i docenti, **la fruizione di spazi comuni (cortili, atri, ecc.)** da utilizzare nel corso della settimana mediante **turni tra giornate e classi e sezioni**;

-**esercitare la continua vigilanza degli alunni, evitando sempre che gli stessi percorrano da soli senza vigilanza, spazi e ambienti delle scuole diversi dalle aule**;

-**far esercitare quotidianamente gli alunni nell'acquisizione dei corretti comportamenti di distanziamento e di prevenzione, di osservanza delle regole definite dalla cartellonistica e dalla segnaletica concernente i Piani di Evacuazione**, nell'ambito degli apprendimenti connessi all'**Educazione Civica** e alla conoscenza e applicazione delle regole per l'emergenza (**percorsi di evacuazione, uscite di emergenza, segnaletica, ecc.**);

- far esercitare quotidianamente gli alunni al rispetto dell' "etichetta" respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);

-informare tempestivamente in merito alle regole e consuetudini di prevenzione e di organizzazione scolastica tutti gli operatori esterni all'organico docente (es. educatrici, assistenti, ecc.) e tutti i "supplenti" temporanei che presteranno servizio durante l'anno scolastico, favorendo la consapevolezza delle suddette consuetudini e la loro piena corresponsabilità.

-responsabilizzare i genitori in merito alla necessità di acquisire competenze adeguate nell'uso del Registro elettronico, a partire dalla custodia delle credenziali di accesso allo stesso, affinché imparino ad utilizzare detto canale per i vari usi amministrativi e per visionare le valutazioni in itinere ed estrarre personalmente i Documenti di Valutazione e le Certificazioni delle Competenze dei propri figli;

-responsabilizzare i genitori in merito all'obbligo di comunicare alle docenti e in Segreteria eventuali modifiche dei dati amministrativi ed anche situazioni di separazione (documentabile) tra i genitori;

-rammentare ai genitori che in caso di infortuni occorsi agli alunni a scuola, sono tenuti a consegnare immediatamente in segreteria il referto di Primo/Pronto Soccorso sanitario;

Per ogni altra esigenza di carattere organizzativo si dispone il rispetto del Regolamento d'Istituto, del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento di Disciplina Alunni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.ssa Amalia Balducci

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE