



Distretto scolastico n°27

Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



Circ. 3

I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"
GRUMO NEVANO (NA)
Prot. 0004767 del 28/08/2019
07 (Uscita)

A tutti i docenti dell'Istituto
Al personale ATA
Al sito web

Oggetto: Piano disposizioni organizzative inizio anno scolastico 2019/2020

Con l'inizio di questo anno scolastico, porgo ai nuovi Insegnanti ed al nuovo Personale ATA un "ben arrivati", mentre al Personale già in servizio, rinnovo il saluto per questo anno scolastico che sta per iniziare .

Il Dirigente Scolastico rende noto che intende operare per :

- Assicurare il funzionamento generale dell'I.C. " MATTEOTTI-CIRILLO" entro il sistema
- vigente di istruzione, organizzando l'attività del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento;
- Favorire le condizioni per l'applicazione delle norme sull'autonomia e sulla riforma della scuola ;
- Promuovere e sviluppare l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca;
- Garantire l'esercizio corretto e completo dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- Favorire tutte le possibili iniziative e gli interventi utili in vista del successo formativo, tenendo conto delle differenti esigenze degli alunni e delle legittime richieste dei genitori;
- Promuovere il raccordo e l'interazione delle varie componenti scolastiche
- nell'interesse degli alunni;
- Migliorare le iniziative per la continuità ed il raccordo con i segmenti dei tre ordini di scuola ;
- Sostenere il tema della legalità nel contesto scolastico.

Nell'ambito delle competenze assegnate contrattualmente dai differenti profili professionali, tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad adottare i comportamenti in grado di concorrere corresponsabilmente per il raggiungimento dei risultati sopra indicati dal Dirigente Scolastico.

In particolare, ad ogni dipendente viene richiesto di:

1. conoscere e sostenere i principi ed i contenuti espressi dal Piano dell'Offerta Formativa;
2. rispettare e far rispettare il regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto;
3. stabilire rapporti di collaborazione con tutte le componenti istituzionali presenti nell'I.C, in funzione del successo e del buon andamento della scuola. Comportamenti in difformità rispetto alle condizioni indicate dal D. S. e contrari alle norme vigenti, comprese le regole contrattuali, saranno sanzionabili con i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente .

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)

DISPOSIZIONI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica. Durante la pausa di socializzazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente in servizio. Si rammenta che è obbligo del docente essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere e vigilare l'entrata degli alunni

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi agli obblighi e ai doveri loro assegnati dal CCNL, dal D.Lgvo 165/01 come modificato dal D. Lgvo 150/09, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, dal Codice Disciplinare, dal Regolamento di Istituto ed dal CCNL 2018

I docenti sono tenuti al rispetto degli impegni previsti nel Piano delle Attività come proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei docenti.

1 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati al personale. Si raccomanda, pertanto, una puntuale presa visione di quanto pubblicato.

2 - OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di responsabilità della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

I docenti hanno l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile o la vigilanza da parte dei collaboratori.

Durante le ore di lezione - in aula, in palestra, nei laboratori - **non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi adeguatamente motivati** ricadendo sul docente la responsabilità dell'alunno privo di vigilanza.

Gli obblighi di vigilanza permangono in capo al docente accompagnatore anche in tutte le attività programmate dalla scuola al di fuori dell'edificio scolastico (viaggi di istruzione, attività didattica esterna).

L'orario di servizio va rispettato in maniera rigorosa . I docenti in ritardo anche di pochi minuti sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il docente che senza giustificato motivo , lascia la classe scoperta, commette reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione -V sezione penale 1997).

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito il lunedì, il martedì, il venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.30.

I docenti, per assicurare l'accoglienza degli alunni, devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, perché siano essi stessi esempio per gli alunni, e dare inizio alle attività didattiche alle ore 8:00 per la Sc. Secondaria di primo grado e ore 8.10 per la Sc.Primaria e alle ore 8.15 per la Sc. dell'Infanzia.

I docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, assicurano il deflusso ordinato delle scolaresche all'uscita, considerato momento educativo;

La vigilanza degli alunni, dunque, si conclude con l'uscita dalla struttura scolastica; tale delicatissimo adempimento assume priorità assoluta per la prevenzione, la tutela e la responsabilità relative all'incolumità dei minori; pertanto più si abbassa l'età degli alunni più si alza il livello di attenzione da prestare in questi frangenti; inoltre si evidenzia che il dovere di vigilare sugli alunni prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza;

Non è consentito affidare agli alunni incarichi, il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, libri in giro per l'edificio; ancora meno per ragioni che tendono a soddisfare esigenze dei docenti).

I rapporti con gli alunni devono essere improntati al reciproco e massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno il giusto decoro e l'equo rigore che contraddistingue una seria attività educativa e didattica;

3-PRESENZA A SCUOLA DEGLI ALUNNI

L'alunno deve essere educato in un'atmosfera serena che favorisca l'assunzione di responsabilità e lo sviluppo della propria mente aperta e critica. Ogni alunno ha diritto a ricevere dal docente la migliore prestazione professionale possibile, tenendo conto delle potenzialità soggettive, degli obiettivi previsti dalla programmazione, dalle risorse della struttura scolastica e dei tempi di lezione a disposizione. La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche svolte a scuola in orario di lezione. Sono possibili uscite anticipate da scuola per esigenze familiari eccezionali e non ricorrenti, debitamente richieste al Dirigente Scolastico, motivate e/o certificate, purché il minore venga prelevato da un adulto delegato dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

- a) Ogni scolaro ha il dovere di rispettare il prossimo, evitando il ricorso a ogni forma di violenza verbale e fisica. In caso di un torto subito, l'alunno si rivolge al docente presente. Ogni alunno deve rispettare beni di proprietà altrui, arredi comuni, materiale didattico e locali scolastici, evitando di sottrarre, di rovinare beni presenti nella scuola.
- b) Gli alunni non portano a scuola oggetti il cui uso sia di disturbo alle lezioni.
- c) Gli alunni non lasciano incustoditi denaro ed oggetti di valore. Il personale scolastico non si assume alcuna responsabilità per le cose dimenticate, perse o lasciate incustodite dai bambini.
- d) Durante l'accesso alle rispettive aule, l'uscita al termine delle lezioni e gli spostamenti interni, i docenti provvederanno affinché gli scolari tengano un comportamento corretto ed ordinato, che non determini disturbo o danni agli altri.
- e) Per le attività motorie in palestra sono utilizzate le scarpe da ginnastica con suola pulita. Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti annotano i fatti sul diario, sempre che non appaia più opportuno un colloquio diretto.

Per gli scolari che presentano persistenti irregolarità nel comportamento, si individuano le seguenti possibili iniziative:

- 1) ogni atteggiamento incompatibile con la vita comunitaria o pericoloso viene preliminarmente analizzato in classe individualmente con il soggetto ed in momenti di discussione di gruppo, per inquadrare i fatti nelle regole;
- 2) il ripetersi di situazioni inaccettabili va studiato e verbalizzato nelle riunioni settimanali di programmazione fra contitolari, per individuare le possibili soluzioni interne alla classe e per coinvolgere i familiari;
- 3) i docenti curano di convocare entrambi i genitori per un'analisi allargata del caso e per concordare comportamenti educativi;
- 4) nel caso di persistenza di problemi, viene coinvolto il consiglio di classe/interclasse (se alla presenza dei genitori, la riservatezza viene garantita presentando solo le iniziali o un codice). Si analizza quanto programmato e proposto a livello individualizzato, registrando le risposte soggettive. Si individuano collegialmente strategie di rinforzo e si individuano eventuali risorse presenti nella scuola. Si riformula il progetto personalizzato, da verificare collegialmente in tempi determinati;
- 5) il collegio dei docenti viene coinvolto quando sia in atto il progetto di recupero individualizzato, per l'espressione di pareri e proposte in merito;
- 6) quando il comportamento determini danni fisici a terzi, od una grave turbativa per l'azione didattica, i docenti relazionano immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico. L'ordinamento riferito alla scuola primaria non ammette sospensioni, ma solo rimedi educativi.

4- CAMBIO DI TURNO TRA DOCENTI NELLE CLASSI

- a. Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente;
- b. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;

- c. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, o di altro docente, la vigilanza è garantita da quest'ultimo giacché non ne è richiesta l'immediata presenza in altra classe;
- d. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- e. In caso di infortunio è responsabile il docente subentrante.

5-. RICREAZIONE

Durante l'intervallo-ricreazione nei tre ordini di scuola (INFANZIA, PRIMARIA, SC. SEC. PRIMO GRADO) la vigilanza è effettuata dai docenti della terza ora nella propria classe e dai collaboratori scolastici nei corridoi e presso i servizi igienici.

I docenti della Sc. Infanzia sono tenuti a far consumare la merenda ai bambini come da delibera del Consiglio d'Istituto del 30 giugno 2017 .

In particolare il personale scolastico è tenuto a:

- permanere nei pressi dell'aula, sezione di propria pertinenza (docenti);
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti affinché ogni alunno mantenga un comportamento adeguato (docenti e collaboratori scolastici);
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (docenti e collaboratori scolastici);
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto (docenti e collaboratori scolastici);

6-COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Ciascun Docente è invitato a fornire un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano.

Non è consentito ricevere i genitori durante le ore di lezione . E' impensabile parlare con i genitori e tenere sotto controllo l'intero gruppo classe.

L'orario di ricevimento dei docenti sarà pubblicato sul sito della scuola.

7.DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA

“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO”
D. L.GS. 81/08 Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendere visione del DVR, dei piani di evacuazione dei locali della scuola e a sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza e della salute ;
- comunica immediatamente al Dirigente scolastico, anche attraverso il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), la rilevazione di situazioni di potenziale pericolo o di danni alle strutture o alle attrezzature. In particolare, essi

intervengono per impedire che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite o siano posti mobili (banchi, arredi vari) bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altro luogo dell'edificio scolastico accessibile agli studenti;

- segnala tempestivamente al Dirigente qualunque infortunio o malore occorso ad un alunno, anche se di piccola entità, redigendo una breve ma completa relazione sulle circostanze che l'hanno determinato e sugli interventi di primo soccorso effettuati. In caso di necessità il docente dovrà provvedere, per il tramite dell'ufficio di segreteria, all'immediata richiesta di intervento medico di pronto soccorso, attivando contestualmente i contatti con la famiglia.
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro per iscritto le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. Si dispone che ciascun referente di plesso, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo. In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

8-NORMATIVA DI SICUREZZA

E' fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che in ogni aula non possono essere posti un numero di armadi che sottragga spazio utile al rispetto della corretta "densità di affollamento", definita come persone/mq, la quale deve essere rispettata nelle misure stabilite D.L. 81/08. Le aule, inoltre, devono essere tenute sgombrere

soprattutto dove si verificano casi di allergie agli acari della polvere. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza e che non è consentito sostare sulle scale di emergenza per motivi di sicurezza. I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

9-EMERGENZA IN CASO DI SITUAZIONI DI PERICOLO

Nei casi in cui sia rischioso restare in un edificio, le regole generali sono le seguenti.

1) Il primo adulto in servizio che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, cura di darne avviso al responsabile, o al referente per la sicurezza. Solo nel caso non sia possibile far riferimento alle persone indicate, l'adulto stesso provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali, utilizzando anche i commessi, o tramite segnale acustico convenuto.

2) Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (113) tramite il personale di segreteria o il personale di vigilanza all'ingresso, per gli interventi di emergenza.

3) In presenza di segnale o avviso di pericolo ogni insegnante dà alla propria scolaresca l'ordine di uscita. Occorre che l'evacuazione avvenga tempestivamente, consentendo agli alunni di prelevare solo gli abiti che permettano di stazionare eventualmente all'aperto, ma lasciando in aula cartelle od oggetti che creerebbero impaccio negli spostamenti. Il docente si munisce di registro o di apposito foglio che consenta la successiva rilevazione di eventuali dispersi.

4) L'uscita dal luogo pericoloso deve avvenire nel rispetto della segnaletica delle vie di fuga. L'allontanamento dalla zona di pericolo non deve creare rissa alle uscite o sulle scale. Non si possono percorrere le scale ed i corridoi in senso contrario alla via di esodo. E' vietato usare gli ascensori durante lo sgombero.

5) Il gruppo deve sempre restare unito sotto le direttive del docente. Il personale ausiliario ed i docenti di sostegno collaborano per l'uscita di alunni disabili. Solo in caso di indisponibilità di tale personale, in via straordinaria e di necessità, è consentito l'affidamento di un bambino impedito ad altro minore accompagnatore già istruito sulle procedure da seguire.

6) Tutti gli alunni devono essere preventivamente istruiti per adottare comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza e vanno preparati a decodificare la segnaletica interna, apprendendo dai docenti le procedure necessarie per garantire un'uscita in sicurezza. Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica di ognuno.

7) Appena effettuato lo sgombero e raggiunto il punto di raccolta, il docente procede con l'appello dei presenti. I dispersi vanno segnalati immediatamente ai soccorritori. I punti di raccolta sono esplicitati nel piano di sgombero rapido dell'edificio.

8) Gli operatori scolastici devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono eventualmente riconsegnati alle famiglie, od a persone note. Al termine dell'orario delle lezioni, qualora l'allarme non fosse cessato, le scolaresche vengono riaccompagnate in prossimità della scuola, in modo da

riaffidare gli alunni ai genitori. Nel corso dell'anno vengono effettuate prove di sgombero rapido senza preavviso.

10. INFORTUNI O GRAVI MALESSERI

- a. In caso d'infornio o grave malessere di un alunno, è necessario chiamare il 118, avvisare contestualmente la famiglia e la Dirigenza. È assolutamente necessario, inoltre, produrre dettagliata relazione su quanto avvenuto entro la stessa giornata scolastica, prescindendo dalla gravità dell'evento;
- b. Nell'evenienza che la gravità non consenta alcun indugio, bisogna provvedere al trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso con il 118 , ma sempre dopo aver valutato ogni singolo caso con la massima discrezionalità, la massima responsabilità e la massima diligenza; contestualmente va data immediata comunicazione alla famiglia. Qualora la classe, rimanesse senza docente, della sorveglianza si farà carico il collaboratore scolastico, il docente collaboratore del Dirigente o il docente della classe attigua. Si è comunque tenuti ad assumere ogni provvedimento di emergenza. Tutto il personale docente e non docente presente a scuola dovrà prodigarsi per garantire ogni intervento di tutela della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o che accusi gravi malesseri.

Si invita al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

11-INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente e il collaboratore scolastico devono adempiere il dovere di vigilanza. Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza. I docenti devono assicurare che tutti gli spostamenti avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza.

Obblighi da parte del personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, in caso di infortunio di un alunno anche se con lesioni di lieve entità o di suo malore improvviso:

1. Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'alunno e, a seconda dei casi, prestare assistenza o chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi
2. Contattare o fare contattare tramite la segreteria telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
3. Far intervenire l'autoambulanza, chiamando il soccorso pubblico componendo il numero telefonico 118.

Un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso. È da evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra

Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto o dell'ambulanza, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci; quando necessario, l'addetto al pronto soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.

4. Comunicare immediatamente l'accaduto al Dirigente Scolastico anche per il tramite dei docenti collaboratori e gli uffici di segreteria preposti
5. Presentare, con la massima tempestività e comunque entro 24 ore, relazione scritta sull'accaduto, contenente tutte le informazioni utili per: - appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune; - compilare eventuale denuncia da inviare all'istituto assicurativo e all'INAIL; - immediata acquisizione degli elementi informativi deve permettere di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione e avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità. Alla relazione scritta dal docente o dal collaboratore scolastico e da eventuali testimoni, va allegata anche la eventuale segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti. Il personale della scuola non deve somministrare medicinali agli alunni se non con procedura autorizzata ai sensi delle Raccomandazioni contenente le Linee guida emanate congiuntamente dal Ministro dell'istruzione e della Salute prot. n. 2312 del 25 novembre 2005

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio Amministrativo il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P. S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in Segreteria il citato certificato di guarigione.

In caso di infortunio durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

Informare immediatamente di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, il Dirigente scolastico anche per il tramite dei docenti collaboratori e gli uffici di segreteria preposti. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; Obblighi da parte del docente in caso di infortunio o malore dell'alunno. Prestare assistenza all'alunno; Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; Informare immediatamente di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, il Dirigente scolastico anche per il tramite dei docenti collaboratori e gli uffici di segreteria preposti. Trasmettere con la massima urgenza, anche per via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; Portare con sé il modello di relazione d'infortunio; Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. Obblighi da parte della segreteria Quanto previsto prima (con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano).

INFORTUNI DEL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO

Obblighi del dipendente

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori o al DSGA;
2. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
4. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

12-MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza d'Istituto è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

13. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

A scuola non vanno somministrati medicinali. In casi eccezionali, per i farmaci salvavita e per terapie prolungate, si dovrà concordare, per iscritto, con la famiglia e il medico curante, il comportamento da adottare.

14. DIVIETO DI FUMO

- a. Si fa obbligo di rispettare sempre e senza eccezioni il divieto di fumo negli spazi scolastici;
- b. Il Decreto - Legge 12 settembre 2013, n. 104, all'art. 4 (tutela della salute nelle scuole) comma 1 recita: - "il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". I docenti avranno dunque cura, nell'ambito delle

attività e della progettualità per la promozione alla salute e la prevenzione del tabagismo, di sensibilizzare gli studenti al rigoroso rispetto della norma e di osservarla scrupolosamente essi stessi. Ai trasgressori sarà contestata la violazione di fumare in luogo soggetto a divieto applicando la relativa sanzione prevista dalla normativa vigente in materia.

Si ricordano in particolare i divieti:

- Di utilizzo dei cellulari durante le ore di servizio per alunni e docenti salvo per attività
- didattiche;
- Di utilizzo di software prodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- Di utilizzo improprio dei laboratori;
- Di utilizzo di fornellini per il caffè;
- Di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola;
- Di utilizzo di pen drive e altre memorie esterne sui pc della scuola.

15. USO DEL TELEFONO e del CELLULARE

a. È fatto divieto tassativo a tutti di usare, ai docenti e agli alunni, questa tipologia di apparecchio telefonico in tutti i locali scolastici e, in particolare, nelle aule .

b. In caso di inosservanza del presente divieto, il telefono cellulare trovato acceso o utilizzato durante l'orario scolastico sarà temporaneamente ritirato dal docente di classe dopo aver consegnato allo studente la scheda telefonica contenente i dati personali e consegnato alla Segreteria didattica e segnalato al Dirigente scolastico. Il telefono sarà restituito successivamente ai genitori dall'Ufficio di presidenza.

c. L'Istituto garantisce le eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie per situazioni di urgenza o gravità attraverso il telefono fisso dell'Ufficio di presidenza e di segreteria delle tre sedi.

d. Si sottolinea, inoltre, che la direttiva 30 novembre 2007 n. 104 emanata dal Ministero della pubblica istruzione allo scopo di tutelare la privacy prevede anche multe in casi di particolare gravità per chi utilizza telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici allo scopo di diffondere immagini, filmati o registrazioni vocali di persone senza la preventiva autorizzazione dell'interessato.

e. Poiché il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è fondamentale per l'educazione e il successo formativo dello studente, si invitano i Docenti ad un'attenta vigilanza. L'utilizzo di dispositivi telefonici per eventuali attività didattiche dovrà essere preventivamente stabilito e concordato da parte del singolo docente con gli alunni della propria classe. L'uso del cellulare è vietato a tutti i docenti durante le lezioni in classe e/o durante le diverse attività didattiche.

f. Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio di Segreteria.

g. È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare. Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti". I telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti.

h. Solo in casi particolari gli insegnanti potranno, previa domanda al Dirigente Scolastico, tenere l'apparecchio acceso. Anche agli ATA si raccomanda di limitare l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni.

16-DANNI e AULE

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto (servizi, laboratori, ...) in particolare a lasciare le aule in condizioni "civili" al termine delle lezioni, evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce, ...) sotto i banchi. Di fronte a evidenti episodi di incuria o danneggiamento saranno presi gli opportuni provvedimenti. **Ogni danno verrà addebitato ai responsabili o alle classi che usano la zona o le apparecchiature danneggiate.** Tutti gli alunni sono invitati a fare in modo che la scuola sia sempre funzionale ed accogliente. La scuola non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi anche durante lo spostamento della classe in altre aule

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali e le attrezzature eventualmente utilizzate siano riposti negli appositi spazi.

I docenti segnalano al Dirigente i comportamenti degli alunni in violazione del Regolamento di Istituto.

L'annotazione disciplinare sul registro di classe deve essere immediatamente trasmessa al Dirigente o al docente delegato. Per le norme di comportamento da adottare durante l'utilizzo delle Aule speciali e della palestra si faccia riferimento al Regolamento affisso all'interno delle stesse e parte integrante del Regolamento d'Istituto.

17-TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- a. Il registro di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata;
- b. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto;
- c. Il registro di classe deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, Docenti supplenti, ecc.) garantendo la L. 241/90 sulla trasparenza amministrativa;
- d. Il registro di classe deve essere scevro da qualsiasi forma di manipolazione.
- e. Il docente indica sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e la valutazione in maniera trasparente e tempestiva.

La compilazione del registro di classe (on line) e del registro personale (on line) dovrà essere completa, puntuale, priva di ambiguità. Le annotazioni contenute nel registro personale del docente dovranno essere conservate facendo attenzione a non consentire l'utilizzo delle credenziali personali a terzi (in special modo agli alunni). I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo da risultare opportunamente intervallate, e annotarle, con congruo anticipo, sul registro elettronico. I compiti debitamente corretti e valutati, saranno visionati dagli alunni in tempi relativamente brevi (circa quindici giorni).

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche sul registro elettronico e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del docente, inoltre, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglie. In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe/interclasse, il coordinatore provvede a redigere, in seduta stante, il verbale che dovrà essere firmato da tutto il Consiglio di classe, sottoponendolo, il giorno successivo, alla firma del Dirigente.

I registri possono essere portati fuori dalla sede di servizio unicamente per ragioni di servizio quali incontri scuola-famiglia, riunioni collegiali etc.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto far uscire gli studenti prima del suono della campanella e dell'orario stabilito. Si rammenta l'obbligo di regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valore di atti amministrativi.

Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chiunque abbia interesse può richiederne l'accesso (L.241/90).

DOCUMENTI SCOLASTICI

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni fornite. Si devono essere rigorosamente tenuti a scuola e ricorda che i documenti scolastici: sono) fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi;) debitamente aggiornati; riposti, a fine anno, agli atti dell'Istituto Comprensivo per necessità d'archivio. E' indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della L. 196/2003.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà" e non altri, anche se parenti.

VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti sono tenute a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuito al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di classe.

18-DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY

I docenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e supersensibili secondo quanto stabilito dal D. leg.vo 196/2003 (Codice della privacy) e dal nuovo DGR 2018.

Si raccomanda, pertanto, la puntuale osservanza delle norme in esso contenute, con particolare riguardo per quanto concerne le informazioni sullo stato di salute, la vita sessuale, eventuali dati giudiziari di cui si sia a conoscenza. Nel rispetto del generale diritto alla riservatezza, si raccomanda che il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili venga effettuato in modo non eccedente rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti. Particolare riguardo si raccomanda per gli alunni con certificazione di disabilità, disturbo specifico di apprendimento (DSA) o eventuali certificazioni di altra natura.

19-DATI TRATTATI DAI DOCENTI

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico e si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap/DSA
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale;
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente. I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge vanno conservati separatamente da altri dati personali. Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari, ecc.). Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa. Si precisa che a seguito del Decreto 7 Dicembre 2006, n.305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, recante << Codice in materia di protezione dei dati personali >>, sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- attività educativa, didattica e formativa, di valutazione;
- rapporti con i genitori, gestione del contenzioso.

E' tutt'ora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini di minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori. Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc..) anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei) è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd un'etichetta adesiva con la dicitura: "La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio".

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

20- ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in tema di regime di incompatibilità del pubblico impiego come da art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche. Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

21- ASSENZE DEL DOCENTE

Le assenze del docente per malattia devono essere comunicate tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione di una precedente assenza. In caso di malattia si raccomanda a tutto il personale di comunicare la propria assenza dal servizio entro le ore 8:00. Ci si attiene alle norme sulla comunicazione on-line della certificazione da parte del medico. Resta, comunque, valido l'obbligo di far pervenire il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. La verifica di controllo dello stato di malattia viene effettuata dall'Istituzione Scolastica art. 17 CCNL 2006-2009.

A tal fine i sigg. docenti sono invitati a comunicare e/o verificare che all'amministrazione sia stato fornito l'esatto domicilio. (E' necessario comunicare tempestivamente agli uffici di segreteria il cambio di residenza ed eventuali cambi di domicilio).

Qualora per particolari ed ingiustificati motivi il dipendente dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio , è tenuto a darne tempestiva informazione.

Nel caso di irreperibilità si determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia e la responsabilità è a carico del dipendente con la perdita dell'intera retribuzione per l'intero periodo, fino a un massimo di 10 gg.... In ogni caso il dipendente è tenuto a telefonare a scuola per la comunicazione dell'eventuale allontanamento da casa durante le fasce di reperibilità. Per quanto riguarda eventuali richieste di permessi, il docente si atterrà a quanto stabilito nel CCNL e alle norme generali del pubblico impiego. a. Si invitano le SS.LL. per eventuali comunicazioni di assenza dal servizio ad attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni:

La mancata partecipazione agli incontri collegiali è un'assenza che va preventivamente comunicata, autorizzata e opportunamente documentata

22- ASSENZE ALUNNI

- Il docente in servizio alla prima ora deve annotare sul registro di classe (registro on line) gli studenti assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione
- E' tenuto, inoltre, a segnalare al coordinatore di classe e al Dirigente scolastico lo
- studente che al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione.
- Analogamente è tenuto a segnalare il protrarsi dell'assenza oltre i cinque giorni o l'anomalo ripetersi delle assenze.
- L'assenza di oltre un terzo degli studenti deve essere tempestivamente portata a conoscenza del Dirigente scolastico.
- Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di uno studente che entri in ritardo, ammettendolo in classe. Nel caso di uscita anticipata di uno studente, autorizzata per iscritto dal Dirigente o da un suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita, conservando l'autorizzazione.

23- RITARDI ENTRO I PRIMI DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLE LEZIONI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

a. I Ritardi entro i primi dieci minuti dall'inizio delle lezioni vanno annotati sul registro elettronico come Ingresso in Ritardo, specificando motivazione (Ritardo), ora (1) e orario di ingresso in classe; i coordinatori, al quinto ritardo "entro i primi 10 mm" devono invitare le famiglie interessate, prima verbalmente e poi per iscritto, ad osservare le norme vigenti facendo notare loro che i ritardi rappresentano inadempienza all'obbligo di istruzione;

b Le Entrate posticipate e le Uscite anticipate per terapie degli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico per mezzo degli Uffici di segreteria didattica;

c.. Per urgenti necessità di famiglia o di salute, si può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni, curandone l'affidamento ai familiari interessati (o chi per loro purché maggiorenni, muniti di documento di riconoscimento e di delega) con richiesta scritta, opportunamente documentata. Il permesso di entrata posticipata può essere accolto dal docente di classe se giustificato sul Libretto scolastico personale, deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori se non giustificato sul libretto personale; il

permesso di uscita anticipata deve essere sempre concesso dal Dirigente o dai docenti collaboratori;

e. Il quinto permesso di ingresso a scuola in seconda ora dovrà essere giustificato personalmente dal genitore, alla presenza del Dirigente scolastico, di un suo collaboratore o del coordinatore di classe;

f. Le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente per iscritto dal coordinatore di classe alla FS all'uopo preposta che comunicherà tempestivamente al DS e richiederà la sollecita presenza dei genitori, .In caso di recidiva, la F.S. "Continuità / Orientamento / Dispersione " provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo di istruzione;

g. Le assenze non giustificate per un periodo di 5 giorni saranno segnalate al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per eventuale provvedimento.

24-ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA A TEMPO INDETERMINATO ARTT. 12,15, 16, 17, 18 CCNL 2007

Si ricorda che:

- le assenze per motivi personali, familiari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio,) ecc...) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi). Dovrà contestualmente essere presentata anche in autocertificazione, la documentazione che motivi l'assenza e acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente e per il D.S.G.A.;
- l'autorizzazione viene invece concessa dal D.S.G. A. per il personale A.T.A.;
- ogni plesso sarà dotato di copia della modulistica che comunque sarà presente anche sul sito web dell'Istituto Comprensivo. Ogni richiesta deve essere autorizzata prima dell'assenza. In caso contrario non si ritiene giustificata.

ART.15 - PERMESSI RETRIBUITI

Per esigenze programmabili e non inderogabili, si prega di non avanzare richiesta di permessi brevi in coincidenza di impegni collegiali stabiliti dal Piano annuale delle attività e già noti dall'avvio dell'anno scolastico. Si specifica che le richieste legittime vanno inoltrate all'Ufficio Protocollo della segreteria almeno 3 giorni prima, salvo casi urgenti, che vanno comunque autorizzati preventivamente. Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, sulla base di idonea documentazione o autocertificazione a norma di legge. Si rinvia al CCNL 2007 del reparto scuola.

ART. 16 - PERMESSI BREVI Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola Infanzia, 22 per i docenti di scuola Primaria, 18 per gli insegnanti della Scuola Secondaria di 1° grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, secondo richiesta dei referenti di plesso, per esigenze di servizio. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata. Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta fruizione, se possibile

con un anticipo di almeno 2 giorni depositandolo in segreteria. Anche questi non possono essere fruiti senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA In caso di assenza di docente titolare, sempre che non sia possibile la copertura con altro personale di 15 ruolo a disposizione, è prevista la nomina di supplente che garantisca la continuità dell'insegnamento. Ritardi nel reperimento del supplente comportano una carenza di vigilanza sui minori che si sono presentati a scuola e una mancanza di apporto educativo sulla scolaresca scoperta. Ne consegue la necessità di ottenere dai docenti una tempestiva comunicazione in Segreteria per assenze legate a cause impreviste. L'assenza deve essere comunicata con tempestività e comunque dalle ore 7,30 fino alle ore 7,45 precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità, il turno di servizio e la durata presunta dell' indisponibilità.

25-RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI ENTRO IL 30 APRILE

Per continuità didattica, il titolare che rientra dopo il 30 aprile ed è stato assente per un periodo continuativo non inferiore a 150 giorni (90 se si tratta di classi terminali) non riprende le classi ed è impiegato in supplenze o attività di appoggio. La procedura complessa della nomina dei supplenti impone: - puntualità e precisione nella richiesta di assenza; - vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente; - invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività. Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.

26-ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. **In caso contrario si ritengono assenze ingiustificate.**

27-DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

28. ADEMPIMENTI ASSEMBLEE SINDACALI (C.C.N.L.-quadriennio norm. 2006-2009- Art. 8- Assemblee)

a. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione;

b. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese;

c. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

d. Le assemblee, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ai sensi del comma 9 art. 8 del vigente C.C.N.L. l'attività didattica è sospesa nelle sole classi i cui docenti in servizio nelle ore dell'assemblea dichiarano di parteciparvi. Il personale in servizio nell'orario di assemblea è tenuto a dichiarare in forma individuale e per iscritto l'intenzione o meno di partecipare all'assemblea sindacale e di non cambiarla dopo aver apposto la firma di adesione.

Nel caso di adesione all'assemblea, sarà data comunicazione alle famiglie tramite circolare.

29. INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, tuttavia se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.

Anche l'ingresso dei genitori va opportunamente controllato .

30.MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche “bene” risulta inservibile occorre darne notizia scritta al DSGA per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. I docenti subconsegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Chi rompe paga

31-CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale, che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti e per eventuali problemi di allergia, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte, pizze salate ecc.), se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle “ interne” alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezione artigianali-industriali, il problema della conservazione e' vietata l'introduzione a scuola di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente. In merito alla possibilità di svolgere festeggiamenti dei compleanni degli alunni attiene ai singoli docenti la possibilità di esprimere ai genitori degli alunni la loro disponibilità a che ciò venga realizzato. I docenti che si rendono disponibili dovranno comunque vigilare affinché non si verifichino 19 condizioni di rischio per alunni con eventuali allergie e per tutti gli alunni della propria classe. Le modalità dei festeggiamenti saranno le seguenti:

- sono ammessi esclusivamente cibi non farciti con creme e guarnitura facilmente deperibile e) confezionati da strutture artigianali o industriali;
- il tempo da dedicare a tali attività dovrà essere contenuto nella pausa preposta per la ricreazione degli alunni;
- i genitori non potranno entrare nelle aule, ma dovranno lasciare al collaboratore scolastico i cibi da introdurre a scuola, il quale provvederà alla consegna nell'aula interessata;
- sono ammessi tali momenti ricreativi solo se in classe non sono presenti alunni intolleranti ai vari alimenti, che il docente controllerà scrupolosamente;
- si raccomanda massima attenzione al rispetto della pulizia dell'aula onde evitare aggravio di lavoro per il personale preposto alle pulizie.

32-RAPPORTI COL PERSONALE SUPPLENTE

Per rendere produttivo l'intervento del supplente e per favorire continuità di insegnamento, si raccomanda di lasciare al collega che subentra temporaneamente i documenti necessari al regolare funzionamento dell'attività scolastica. In caso di assenza prevedibile o prolungata, è consigliabile far pervenire al supplente la proposta di un piano di lavoro, in modo da ritrovare poi la scolaresca su un livello di preparazione che sia coerente con la programmazione. Per i casi particolari possono essere annotati i necessari interventi di recupero. Gli insegnanti convocati per supplenze di durata superiore alla settimana provvedono a stendere il piano di lavoro che intendono svolgere. I docenti nominati con contratto di lavoro a tempo determinato hanno di norma impegni orari di servizio identici a quelli dei titolari assenti. Eventuali adeguamenti di orario vanno concordati con il Dirigente Scolastico. Durante il periodo di nomina, il personale con contratto a tempo determinato presenza alle sedute degli organi collegiali al posto del titolare assente .

33-C.M. 12 NOV. 1994, N. 286.- LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO.

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario 21 delle discipline fornito, si invia stralcio della CM di cui all'oggetto: "...particolare delicatezza riveste il problema relativo al peso dei testi scolastici per riflessi che il medesimo può avere sullo stato di salute degli alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per gli allievi, di inconvenienti di natura sanitaria. Si richiami responsabile attenzione sull'esigenza che, nel programmare l'azione educativa e didattica, i competenti organi collegiali ed in special modo i docenti, attraverso un'azione tra loro concertata e in relazione anche al carico orario giornaliero delle lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa e adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, un'equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana". I docenti provvederanno a dare indicazione circa l'orario e l'alternanza delle discipline per favorire una corretta organizzazione del materiale occorrente giornalmente (libri, quaderni, ecc...)

34-VARIE 1.

1. I docenti tutti sono invitati a effettuare la raccolta differenziata stimolando gli alunni con apposite unità didattiche nel rispetto delle Nuove Indicazioni per il Curricolo;
2. Per la documentazione di attività significative svolte dagli alunni e da manifestazioni varie rivolgersi alla docente I. Saviano ;
3. Tutta la modulistica dei docenti sarà scaricabile sul sito della scuola e non reperibile negli uffici di segreteria;
4. Sul sito della scuola sono pubblicate le nuove norme di comportamento per i dipendenti della P.I.

35- COLLABORATORI SCOLASTICI

a. I collaboratori scolastici, che sono tenuti ad indossare apposito cartellino di riconoscimento, sono tenuti ad apporre quotidianamente e anticipatamente al proprio orario di servizio giornaliero le firme di presenza sul registro appositamente predisposto in Segreteria didattica;

b. Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni;

c. Ai collaboratori scolastici compete:

- L'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA;

- La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte;

- Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e di non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate. Se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a richiedere l'intervento dei carabinieri o della P.S. tramite il telefono presente nell'edificio;

- I collaboratori scolastici garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni agli ingressi;

- I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio per l'intero orario di servizio (senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti), con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso, sui movimenti nell'edificio e inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, vigilare sugli alunni nelle aule, nei laboratori ecc., nonché provvedere, insieme ai docenti di turno e agli assistenti alla persona, agli eventuali spostamenti degli alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche;

- I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (ingresso, intervallo, uscita);

- I collaboratori scolastici svolgono servizio di sorveglianza degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, nei corridoi e nei servizi igienici; svolgono servizio di sorveglianza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi; servizio di vigilanza sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e sono tenuti a dare, nel

contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;

- I collaboratori scolastici svolgono servizio di vigilanza sugli alunni che sostano negli spazi comuni a conclusione della giornata scolastica in attesa del mezzo di trasporto ;

- Non è consentito ai collaboratori affidare agli alunni incarichi il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti o libri in giro per l'edificio);

-È loro dovere segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri;

-I collaboratori scolastici, all'uopo individuati dal DSGA, o l'assistente alla persona, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili;

- I collaboratori scolastici, quando richiesto e a seconda delle specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze;

- E' assolutamente vietato l'uso di apparecchi a gas o elettrici e di quant'altro non fornito dal Datore di lavoro o dall'Amministrazione per lo svolgimento del proprio lavoro;

- Al fine di non disturbare alunni e docenti nello svolgimento dell'attività didattica, si raccomanda di non consentire l'accesso in classe dei genitori, rappresentanti editoriali e altre persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Dirigenza. Si ricorda altresì che la scrivente non autorizza l'accesso ai locali scolastici a operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

-I Collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte e le uscite di emergenza accertando che esse restino chiuse dopo gli orari di entrata e di uscita degli alunni e avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo.

-Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei non autorizzati. Gli accessi ai plessi durante le attività didattiche devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico.

-E' fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule di contattare gli alunni. Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici attivare la procedura di "riconoscimento personale", attraverso la verifica dei documenti d'identità e dell'elenco delle deleghe per il ritiro degli alunni loro fornito dai docenti delle classi /sezioni.

36-VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione. Laddove il personale manchi, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicino all'ingresso. In ogni caso la porta non deve mai essere aperta da un alunno.

2. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che dall'insegnante fiduciario di plesso (se genitori) } sono stati preventivamente autorizzati per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del Dirigente Scolastico (se estranei).

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico, non durante gli orari di lezione, alle seguenti persone:

1. genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà , per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti.

Per problematiche non urgenti i genitori conferiscono con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;

2. autorità scolastiche qualificate;
3. persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore• psicopedagogico;
4. dipendenti del Comune per riparazioni.

3. Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

4. I docenti sono pregati di non effettuare telefonate in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe. Nel caso di comunicazioni urgenti ai genitori degli alunni sarà il collaboratore scolastico ad effettuare la chiamata.

5. Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori.

6. Si ricorda a tutto il personale docente ed ATA il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento. Ciò in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche,

unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti

Tutto il personale è tenuto a leggere con la massima attenzione quanto sopra specificato e ad applicare con la massima cura e con la massima diligenza le disposizioni suddette, con particolare riferimento a quelle in ordine alla vigilanza e alla sicurezza, di cui al decreto legislativo n. 81/2008.

Ringrazio per l'attenzione ed auguro a tutti BUON LAVORO e BUON ANNO SCOLASTICO sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)